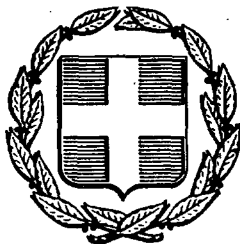


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 331

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 000/7/105692

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργάνωσης Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων, των Στρατολογικών Γραφείων, των Διευθύνσεων Στρατολογικού των Σχηματισμών, των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και του ΓΕΕΘΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

1. Έχοντας υπόψη:

α. Το άρθρο 26 του Ν. 1763/88 «Στρατολογία των Ελλήνων» (ΦΕΚ 57/24.3.88, Τεύχος Α').

β. Το άρθρο 8 του Ν. 1848/89 «Προέλευση των μόνιμων αξιωματικών του Οικονομικού και του Στρατολογικού Σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 112/8.5.98, Τεύχος Α').

γ. Σχετική Εισήγηση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, αποφασίζουμε:

2. Κυρώνουμε το συνημμένο Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργάνωσης των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων, των Στρατολογικών Γραφείων, των Διευθύνσεων Στρατολογικού των Σχηματισμών, των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και του ΓΕΕΘΑ και τον θέτουμε σε εφαρμογή από 1.6.91.

3. Το ΓΕΣ να διαθέσει την πίστωση που απαιτείται για την εκτύπωση και βιβλιοδέτηση.

4. Η ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ να μεριμνήσει για την ορθή εκτύπωση.

5. Η Γενική Γραμματεία ΓΕΕΘΑ να προβεί στη διανομή του σύμφωνα με το συνημμένο πίνακα αποδεκτών.

6. Το Τυπογραφείο Ελληνικού Στρατού να τον εκτυπώσει σε σειρά επείγοντος σε 6.000 αντίτυπα διαστάσεων 24×17 εκ. με ερυθρό πλαστικό κάλυμμα και με δυνατότητα αντικατάστασης φύλλων.

7. Τα υφιστάμενα Στρατολογικά Γραφεία Πολεμικού Ναυτικού και Πολεμικής Αεροπορίας με τη σημερινή τους σύνθεση να εξακολουθήσουν να παρακολουθούν στρατολογικά τους ανήκοντες στην κλάση 1993 και παλαιότερες μέχρι:

α. 31.8.93: Τα Στρατολογικά Γραφεία Αεροπορίας Κρήτης, Θεσσαλονίκης, Λάρισας και Πατρών.

β. 31.8.94: Τα Στρατολογικά Γραφεία Ναυτικού και Αεροπορίας Αθηνών.

8. Τα Στρατολογικά Γραφεία Πολεμικού Ναυτικού και Πολεμικής Αεροπορίας να αποστείλουν στα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία των Ενόπλων Δυνάμεων, τμηματικά κατά κλάση, όλες τις μεταβολές ως και τα σχετικά δικαιολογητικά, από τα οποία καταχωρίσθηκαν αυτές. Οι σχετικές λεπτομέρειες και διαδικασίες να καθορισθούν με διαταγή Α/ΓΕΕΘΑ.

9. Στα Κοινά Στρατολογικά Γραφεία των ΕΔ να τοποθετούνται οι προβλεπόμενοι Πολιτικοί Υπάλληλοι, Εθελόντριες και Οπλίτες από το Γενικό Επιτελείο Στρατού ως και μέχρι σήμερα. Οι θέσεις των προβλεπομένων Αξχών (Σ) μέχρι συμπληρώσεώς τους από μονίμους, να καλύπτονται από ΔΕΑ και Εφέδρους Αξχούς, οι οποίοι θα αποφοιτούν από τη Σχολή Στρατολογικού. Η παραγωγή των ΔΕΑ–Εφέδρων Αξχών για το Στρατολογικό θα γίνεται όπως μέχρι σήμερα, ο δε αριθμός αυτών θα καθορίζεται από το ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ και θα λαμβάνεται υπόψη κατά την κατανομή της κλάσης τον επόμενο χρόνο. Μετά την 1.9.94 να τοποθετείται στα ΣΓ Προσωπικό, πλην Αξχών, και από τα άλλα ΓΕ, σε ποσοστό ίσο προς αυτό της συμμετοχής τους στην κατανομή κάθε κλάσης.

10. Οι Αξχοί Στρατολογικού να τοποθετηθούν στις Διευθύνσεις Στρατολογικού ΓΕΝ και ΓΕΑ ως και ΚΕ ΠΑΛΑΣΚΑΣ και 124 ΠΒΕ το αργότερο μέχρι 1.6.91.

11. Οι παραλήπτες να υποβάλουν τυχόν προτάσεις τροποποίησης ή συμπλήρωσης μέχρι 31.12.92 στο ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

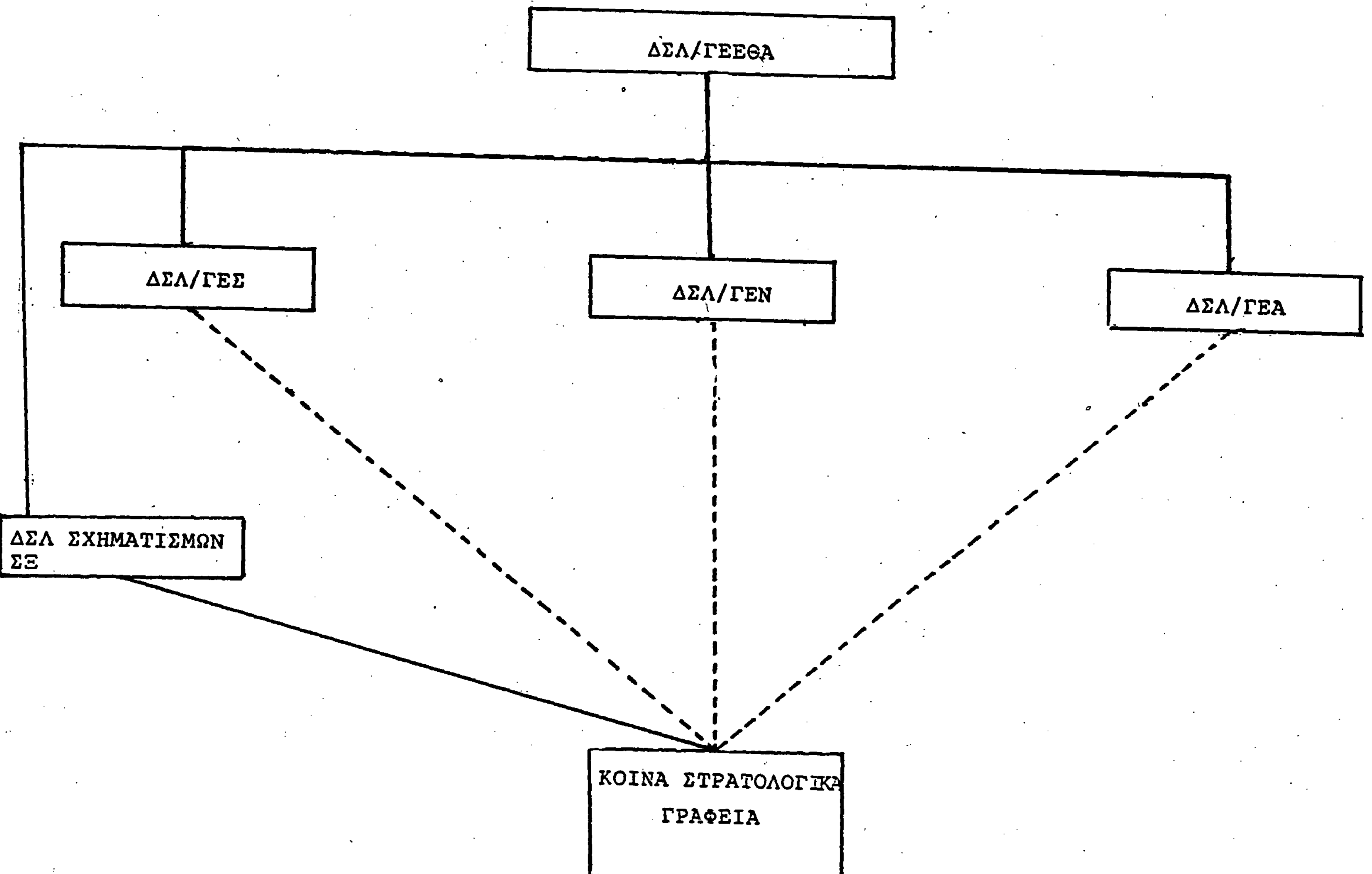
Αθήνα, 30 Μαρτίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΕΜ. ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

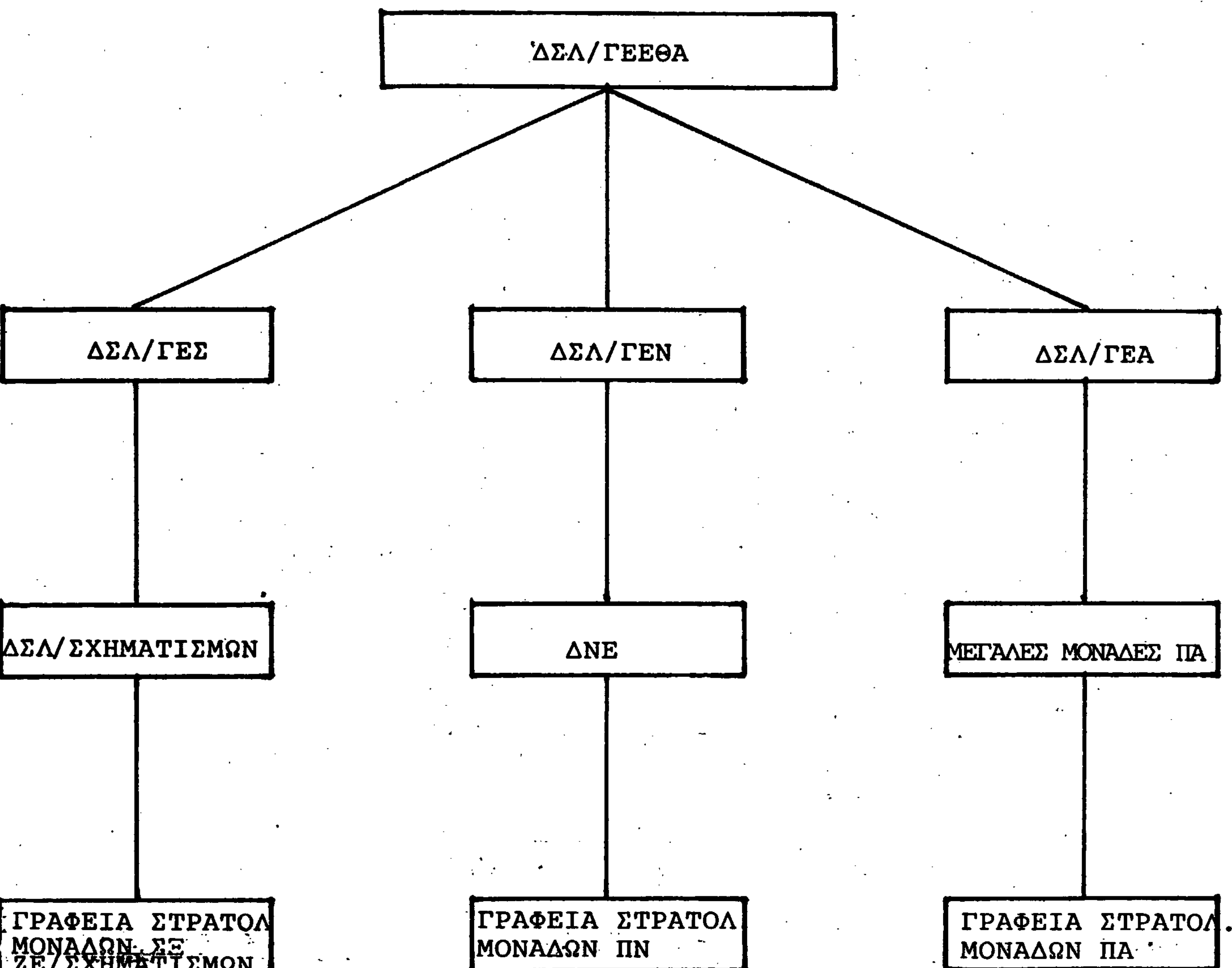
Ο Ρ Γ Α Ν Ο Γ Ρ Α Μ Μ Α

ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ



Ο Ρ Γ Α Ν Ο Γ Ρ Α Μ Μ Α

ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΤΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1

ΓΕΝΙΚΑ

1. Με τον Κανονισμό αυτό ρυθμίζονται τα θέματα εσωτερικής λειτουργίας και οργάνωσης, των διευθύνσεων στρατολογικού του ΓΕΕΘΑ, των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και Σχηματισμών, των Στρατολογικών Γραφείων και των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων.

2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρονται οι έννοιες οπλίτης, ΔΕΑ, Έφεδρος Αξιωματικός, Μονάδα, Υπομονάδα, Υπηρεσία ή Κατάστημα νοούνται και οι αντίστοιχες ονομασίες βαθμών και κλιμάκια Διοίκησης του Πολεμικού Ναυτικού και Πολεμικής Αεροπορίας.

3. Κάθε προηγούμενη διάταξη, που είναι αντίθετη με αυτά που ορίζονται στον Κανονισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 2

Υπαγωγή Δ/νσεων Στρατολογικού των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων και Σχηματισμών – Στρατολογικών Γραφείων και Γραφείων Στρατολογίας Μονάδων

1. Τα Στρατολογικά Γραφεία υπάγονται στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ μέσω των Δνσεων Στρατολογικού των Σχηματισμών.

2. Οι Μονάδες και οι Υπηρεσίες των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων για θέματα στρατολογίας υπάγονται:

α. Του Στρατού Ξηράς (ΣΞ) στις Διευθύνσεις Στρατολογικού των Σχηματισμών στη Ζώνη Ευθύνης (ΖΕ) των οποίων εδρεύουν, ανεξάρτητα της διοικητικής υπαγωγής.

β. Του Πολεμικού Ναυτικού (ΠΝ) στη Διεύθυνση Στρατολογικού του ΓΕΝ μέσω της Διοίκησης Ναυτικής Εκπαίδευσης (ΔΝΕ).

γ. Της Πολεμικής Αεροπορίας (ΠΑ) στη Διεύθυνση Στρατολογικού του Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας μέσω οικείων Μεγάλων Μονάδων της ΠΑ.

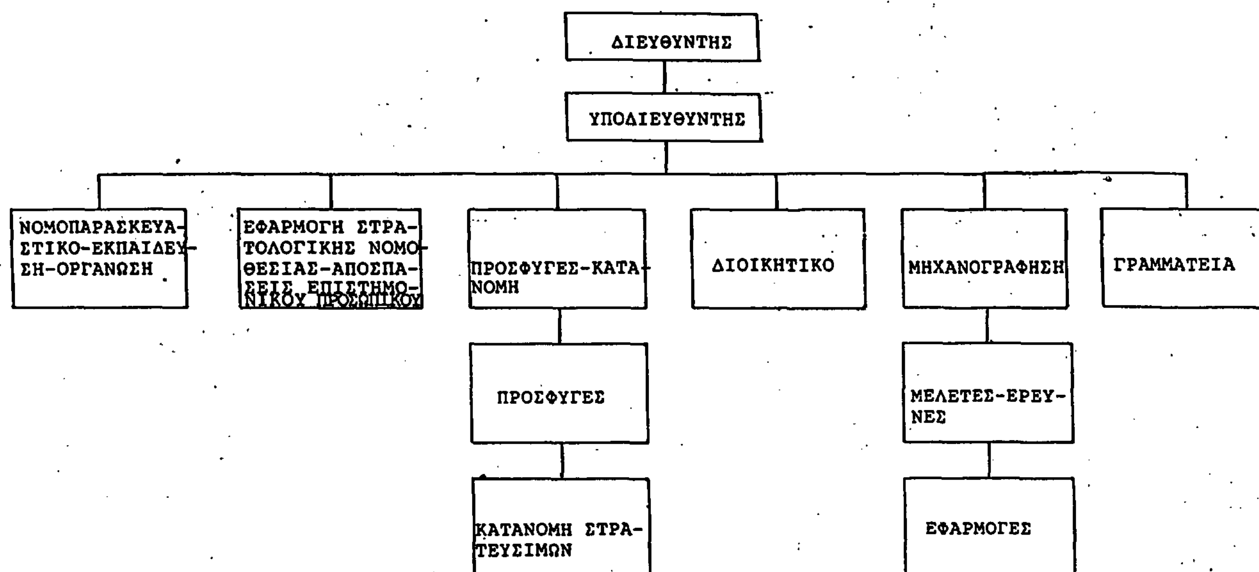
δ. Οι Οργανικές Μονάδες του ΓΕΕΘΑ για θέματα Στρατολογίας Μονάδας στις Διευθύνσεις Στρατολογίας των Σχηματισμών ΣΞ στη ΖΕ των οποίων εδρεύουν.

3. Οι Διευθύνσεις Στρατολογικού των Σχηματισμών υπάγονται για θέματα στρατολογίας Μονάδας στη ΔΣΛ των οικείων Κλάδων των ΕΔ, ενώ για θέματα των Στρατολογικών Γραφείων στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

4. Οι Διευθύνσεις Στρατολογικού των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων υπάγονται για θέματα στρατολογίας των Κλάδων στη ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ/ΓΕΕΘΑ

ΥΠΑΓΩΓΗ Β'ΥΠΑΡΧΗΓΟ/ΓΕΕΘΑ



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 3

Διεύθυνση Στρατολογικού Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας (ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Χειρίζεται θέματα στρατολογικής και διοικητικής φύσης, που προβλέπεται από τη Στρατολογική Νομοθεσία και τον Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Οργάνωσης των Στρατολογικών Υπηρεσιών.

2. Αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο του ΓΕΕΘΑ σε θέματα στρατολογικής φύσης.

3. Εισηγείται και μεριμνά για την παρακολούθηση και επαγγελματική εξέλιξη και σταδιοδρομία των αξιωματικών και ανθυπασπιστών του Στρατολογικού Σώματος των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ).

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Ο Δντής ΔΣΛ είναι σύμβουλος του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ για θέματα του Στρατολογικού Σώματος των ΕΔ, μέσω του Β' Υπαρχηγού/ΓΕΕΘΑ.

β. Χειρίζεται θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Στρατολογικού Σώματος των ΕΔ, ως και τοποθετήσεων, μεταθέσεων και αποσπάσεων του προσωπικού και παρακολουθεί την απόδοσή του κατά την εκτέλεση της αποστολής του.

γ. Χειρίζεται όλα τα παραπάνω θέματα σε στενή συνεργασία με τις αρμόδιες Δνσεις και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις.

δ. Μεριμνά για τη σύνταξη ειδικών κανονισμών του Σώματος ή την αναθεώρηση των όσων ισχύουν, όταν χρειάζεται.

ε. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα του Υποδντή και των αξιωματικών της Δνσης και συντάσσει τις εκθέσεις ικανότητάς τους.

στ. Παρακολουθεί, κατευθύνει, συντονίζει και προωθεί, βάσει της πολιτικής που ακολουθείται από το ΓΕΕΘΑ και των ειδικοτέρων κατευθύνσεων του Β' Υπαρχ./ΓΕΕΘΑ, όλες τις δραστηριότητες των υπ' αυτόν Τμημάτων σε ό,τι αφορά τις αρμοδιότητες αυτών για θέματα νομοθεσίας στρατολογικής φύσης και προσωπικού του Στρατολογικού Σώματος.

ζ. Είναι σύμβουλος του Υπουργού Εθνικής Άμυνας μέσω Α/ΓΕΕΘΑ για θέματα που αφορούν τη στρατολογική νομοθεσία.

η. Ενεργεί επιθεωρήσεις, μετά από έγκριση του Αρχηγού ΓΕΕΘΑ, στη Σχολή Αξιωματικών Στρατολογικού, στα Στρατολογικά Γραφεία και Δνσεις Στρατολογικού Σχηματισμών και συνεργάζεται με αυτές, σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

θ. Υποβάλλει προτάσεις αρμοδίως που αφορούν σε ειδικεύσεις επί των οποίων κρίνει αναγκαία την ειδική εκπαίδευση ή μετεκπαίδευση των Αξιωματικών Στρατολογικού στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

ι. Απών ή κωλυόμενος αναπληρώνεται σε όλα τα καθήκοντά του, πλην της συμμετοχής του στα Συμβούλια Κρίσεως, από τον ανώτερο ή αρχαιότερο Αξκό της Διεύθυνσης.

5. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι ευθύνες αυτού καθορίζονται ως εξής:

α. Είναι ο άμεσος και ο κυριότερος βοηθός και σύμβουλος του Δντή. Συντονίζει τη λειτουργία των Τμημάτων και εξασφαλίζει την πλήρη συνεργασία και ενημέρωση αυτών μετά των υπολοίπων Δνσεων του ΓΕΕΘΑ.

β. Γνωστοποιεί τις αποφάσεις του Δντή, στους αρμόδιους Επιτελείς της Δνσης και ελέγχει την έγκαιρη και πλήρη υλοποίηση αυτών.

γ. Κατανέμει το έργο, όταν απαιτείται, στους Επιτελείς για την ταχύτερη εκτέλεση αυτού.

δ. Ελέγχει την επιτελική εργασία για να βεβαιωθεί για την πληρότητα και τον συντονισμό αυτής την οποία και θέτει υπόψη του Δντή για έγκριση ή λήψη απόφασης.

ε. Λαμβάνει γνώση όλης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας της Δνσης.

στ. Ενημερώνεται για οποιαδήποτε πληροφορία, πρόταση ή εισήγηση που υποβάλλεται απευθείας στο Δντή, καθώς και για τις οδηγίες και διαταγές τις οποίες έλαβαν οι Αξκοί αυτοί από το Δντή.

ζ. Ενημερώνεται από τους Δντές των Τμημάτων για τις κυριότερες ενέργειες και δυσκολίες που αντιμετωπίζουν.

η. Μπορεί, κατόπιν έγκρισης του Β' Υπαρχ./ΓΕΕΘΑ να επισκέπτεται τα Στρατολογικά Γραφεία ή άλλες Στρατολογικές Υπηρεσίες με σκοπό την ενημέρωση για κάποιο ειδικό θέμα που αφορά σε αντικείμενο οργάνωσης, εκπαίδευσης, υλικού ή επιστράτευσης. Τις παραπάνω επισκέψεις εκτελεί σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις, τις διαταγές που εκδίδονται κάθε φορά και τις οδηγίες του Δντή.

θ. Ασκεί γενικά τις εκχωρούμενες σ' αυτόν αρμοδιότητες από τον Δντή, που μπορούν, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να μεταβιβαστούν.

ι. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος δεν αναπληρώνεται.

6. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟ

α. Εισηγείται και συντάσσει τα νομοθετήματα και τις κανονιστικές πράξεις, οι οποίες αφορούν τη στρατολογική νομοθεσία των ΕΔ.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη ειδικών κανονισμών που αφορούν στη διεξαγωγή της Στρατολογικής Υπηρεσίας των μεγάλων Μονάδων, Στρατολογικών Γραφείων και Μονάδων των ΕΔ ή την αναθεώρηση των παλαιών.

γ. Συμμετέχει στη σύνταξη λοιπών νομοθετημάτων του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας που αφορούν στις στρατολογικές υποχρεώσεις εθελοντών, Μονίμων Υπαξιωματικών, Εφέδρων, Ανθυπασπιστών, Αξκών και μαθητών Παραγωγικών Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων ως και άλλων νομοθετημάτων προσωπικού που αφορούν στην άμυνα γενικά της Χώρας.

δ. Συμμετέχει στη σύνταξη νομοθετημάτων που αφορούν στη στρατολογία του προσωπικού της Ελληνικής Αστυνομίας, του Λιμενικού Σώματος και του Πυροσβεστικού Σώματος ως και στην εφεδρεία αυτών.

ε. Χειρίζεται θέματα στρατολογίας γυναικών.

στ. Ενημερώνεται για τα συστήματα στρατεύσεως–επιλογής της στρατολογικής νομοθεσίας των ξένων Κρατών προς το σκοπό βελτιώσεως αυτών που ισχύουν στην Ελλάδα.

ζ. Συμμετέχει με ανώτερο Αξιωματικό στις εργασίες του Συμβουλίου Αναστολών Κατάταξης που προβλέπεται από το άρθρο 5 του ΝΔ 107/73.

η. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων, των Στρατολογικών Γραφείων και Δνσεων Στρατολογικού Σχηματισμών ή Γενικών Επιτελείων, ως και στην εκπαίδευση των στελεχών του Σώματος.

θ. Συντάσσει και εκδίδει κάθε έτος το Δελτίο Ερμηνευτικών Διαταγών στρατολογικής φύσης.

ι. Συντονίζει όλες τις εργασίες της Δνσης που αφορούν σε ερμηνεία της Στρατολογικής Νομοθεσίας και μονογράφει τις σχετικές αλληλογραφίες.

7. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

α. Χειρίζεται θέματα που αφορούν την εφαρμογή των νομοθετημάτων και των κανονιστικών πράξεων στρατολογικού περιεχομένου.

β. Εισηγείται την έκδοση ερμηνευτικών διαταγών και οδηγιών για την ενιαία, από τους Κλάδους των ΕΔ, εφαρμογή της στρατολογικής νομοθεσίας.

γ. Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας σχετικά με τις κατατιθέμενες αναφορές στη Βουλή ή υποβαλλόμενες σε αυτή ερωτήσεις πάνω σε στρατολογικής φύσης θέματα.

δ. Εισηγείται και προκαλεί τις αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, ή του από αυτόν εξουσιοδοτημένου οργάνου, πάνω σε στρατολογικής φύσης θέματα.

ε. Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Άμυνας σχετικά με τη διάθεση–απόσπαση Οπλιτών Επιστημόνων σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και Ερευνητικά Κέντρα του Δημόσιου Τομέα.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΦΥΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗΣ

α. Γενικές Αρμοδιότητες

(1) Χειρίζεται θέματα προσφυγών επί στρατολογικών αντικειμένων που προβλέπονται από το Νόμο για τη Στρατολογία των Ελλήνων και τις ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

(2) Ευθύνεται για την κατανομή και διάθεση των στρατευσίμων κάθε κλάσης στους κλάδους των ΕΔ.

β. Αρμοδιότητες Γραφείων

(1) Γραφείο Προσφυγών

(α) Γνωματεύει στις υποβαλλόμενες από την Υπηρεσία ή τους ενδιαφερόμενους αιτήσεις ή αναφορές για πράξεις στρατολογικής φύσης διακλαδικού χαρακτήρα και συντάσσει τις αντικρούσεις ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

(β) Χειρίζεται τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλείψεων των Δνσεων Στρατολογικού Σχηματισμών και των Στρατολογικών Γραφείων.

(γ) Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στη συμπλήρωση στρατολογικών μεταβολών που δεν έχουν καταχωρισθεί στα Στρατολογικά Μητρώα.

(δ) Τηρεί στατιστικά στοιχεία για:

1) Τα χρηματικά ποσά που καταβάλλονται ως αντισηκώματα.

2) Την κίνηση των ανυποτάκτων.

3) Τους ευρισκόμενους νόμιμα έξω από τις τάξεις των ΕΔ.

(ε) Εισηγείται σε συνεργασία με το Νομοπαρασκευαστικό Τμήμα, εφόσον απαιτείται για την κρίση προσφυγής, την έκδοση Δγών που αφορούν στην ερμηνεία της Στρατολογικής Νομοθεσίας.

(2) Γραφείο Κατανομής

(α) Εκτελεί όλες τις εργασίες κατανομής και διάθεσης των στρατευσίμων κάθε κλάσης στους κλάδους των ΕΔ.

(β) Συμμετέχει στις εργασίες τυχόν διάθεσης στρατευσίμων στην Ελληνική Αστυνομία, στο Λιμενικό Σώμα ή το Πυροσβεστικό Σώμα.

(γ) Χειρίζεται τα θέματα μεταφοράς στρατευσίμων και Εφέδρων Οπλιτών από τον ένα στον άλλο Κλάδο των ΕΔ.

9. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Εισηγείται:

(1) Τις τοποθετήσεις και μεταθέσεις των Αξκών του Κοινού Στρατολογικού Σώματος.

(2) Τη διενέργεια διαγωνισμών για συμπλήρωση κενών θέσεων Αξκών του Κοινού Στρατολογικού Σώματος.

β. Τηρεί:

(1) Βιβλίο Μεταβολών των Αξκών του Σώματος καθώς και τους ατομικούς φακέλλους και τις ατομικές καρτέλλες τους, τα οποία ενημερώνει.

(2) Τις υπεύθυνες δηλώσεις Φρουρών προτίμησης των Αξκών του Σώματος, τις οποίες καταστρέφει μετά παρέλευση πενταετίας από της υποβολής τους.

(3) Τα ατομικά έγγραφα των Αξκών του Σώματος που τίθενται εκτός οργανικών θέσεων (ΕΟΔ).

(4) Τα βοηθητικά βιβλία και φακέλλους, που είναι απαραίτητα για την παρακολούθηση της επάνδρωσης των Υπηρεσιών του Σώματος και των μεταβολών του Προσωπικού, τα οποία ενημερώνει από τις καταστάσεις που υποβάλλονται περιοδικά.

(5) Τις Εκθέσεις Επιθεωρήσεως των Στρατολογικών Γραφείων, μέχρι την παραλαβή νέας.

γ. Ευθύνεται για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στους αρμόδιους φορείς του ΓΕΕΘΑ των στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη διενέργεια κρίσεων και προαγωγών των Αξκών του Σώματος.

δ. Συνεργάζεται με τα Γενικά Επιτελεία των Κλάδων:

(1) Για τις τοποθετήσεις και μεταθέσεις των ΔΕΑ, Εφ. Αξκών, Εθελοντριών, Οπλιτών και Πολιτικού Προσωπικού, που προβλέπεται να υπηρετεί στις Υπηρεσίες του Στρατολογικού Σώματος.

(2) Για τη διάθεση και επιστρατευτική τοποθέτηση Αξκών Στρατολογικού ως μελών Ειδικών Στρατολογικών Συμβουλίων.

(3) Για όλα τα θέματα Επιστράτευσης των Υπηρεσιών του Κοινού Στρατολογικού Σώματος.

ε. Προΐσταται της Γραμματείας της Δνσης.

10. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

α. Γενικές αρμοδιότητες

(1) Έχει την ευθύνη για τη σωστή τήρηση και βελτίωση των μηχανογραφικών εφαρμογών που ισχύουν.

(2) Μελετά, αναλύει και σχεδιάζει κάθε νέα μηχανογραφική εφαρμογή.

β. Αρμοδιότητες Γραφείων

(1) Γραφείο Μελετών–Ερευνών

(α) Μελετά, αναλύει, σχεδιάζει και προγραμματίζει κάθε νέα μηχανογραφική εφαρμογή που αφορά το στρατολογικό έργο.

(β) Εισηγείται τη λήψη μέτρων που αφορούν στην:

1) Βελτίωση των εφαρμογών που ισχύουν:

2) Συνεχή επιμόρφωση όλου του προσωπικού της μηχανογράφησης πάνω στις νέες τεχνολογικές εξελίξεις και δυνατότητες.

(2) Γραφείο Εφαρμογής

Ευθύνεται για:

(α) Τη δημιουργία, οργάνωση, έλεγχο και ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων κλάσεων από τους στρατολογικούς πίνακες και τα Δελτία Απογραφής.

(β) Την παρακολούθηση της απόδοσης των κλάσεων και τη σύνταξη σχετικών πινάκων.

(γ) Την ονομαστική κατανομή των στρατευσίμων στους κλάδους των ΕΔ και την έγκαιρη διανομή των καταστάσεων σ' αυτούς.

(δ) Την παραλαβή, ταξινόμηση, κωδικογράφηση των Δελτίων Απογραφής και την Εισαγωγή των στοιχείων τους στον Η/Υ.

11. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

α. Υπάγεται υπό τον Δντή της Δνσης Στρατολογικού και αποτελεί εσωτερικό όργανο αυτής.

β. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της Γραμματείας της ΔΣΛ ασκεί ο Δντής του Διοικητικού Τμήματος.

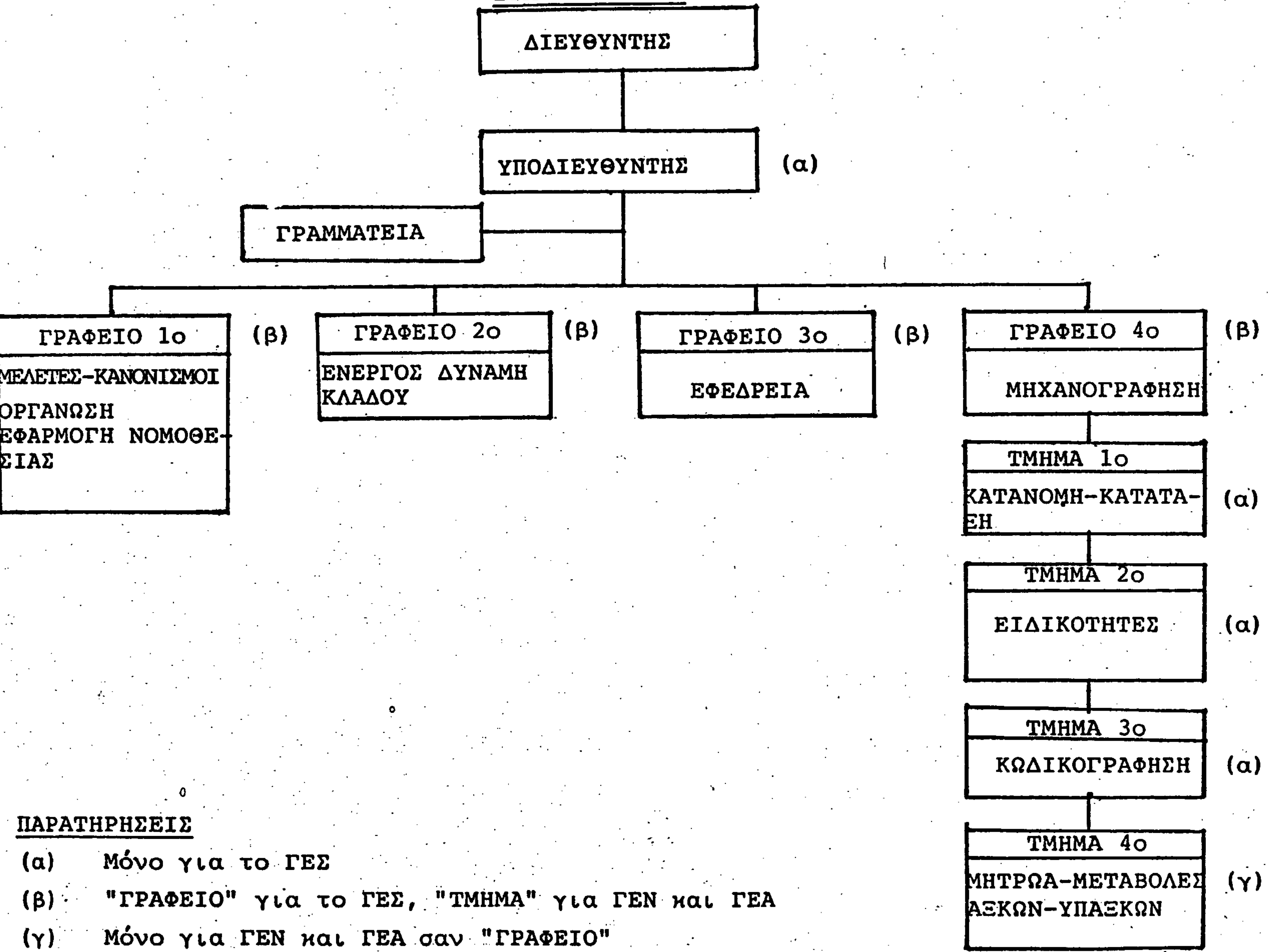
γ. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας:

(1) Έχει τις αρμοδιότητες του Γραμματέα Κλάδου.

(2) Ευθύνεται για την ευρετηρίαση και αρχειοθέτηση διαταγών γενικής φύσης και τηρεί τα αρχεία της Δνσης.

(3) Μεριμνά για τον εμπλουτισμό, την συντήρηση και την καλή λειτουργία της βιβλιοθήκης της Δνσης.

(4) Τηρεί τα από τον κανονισμό Στρατολογίας προβλεπόμενα βιβλία.



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

(α) Μόνο για το ΓΕΣ

(β) "ΓΡΑΦΕΙΟ" για το ΓΕΣ, "ΤΜΗΜΑ" για ΓΕΝ και ΓΕΑ

(γ) Μόνο για ΓΕΝ και ΓΕΑ σαν "ΓΡΑΦΕΙΟ"

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 4

Διεύθυνση Στρατολογικού Γενικών Επιτελείων Κλάδων (ΔΣΛ)

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στη λειτουργία των Γραφείων Στρατολογίας των Κέντρων Κατάταξης και των Μονάδων του αντίστοιχου Κλάδου.

2. Εκδίδει ειδικές οδηγίες μόνο σε ζητήματα που αφορούν στη Στρατολογία του Κλάδου, συμπληρωματικές στις οδηγίες που κοινοποιούνται κάθε φορά από το ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ, τις οποίες κοινοποιεί στις Δνσεις Στρατολογικού των Σχηματισμών και των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων του αντιστοίχου Κλάδου.

3. Μελετά την οργάνωση και εξέλιξη των Στρατολογικών Υπηρεσιών Ξένων Στρατών καθώς και άλλα ζητήματα που αφορούν τις Υπηρεσίες αυτές είτε από πληροφορίες που παρέχουν αρμόδιοι φορείς των ΓΕ είτε μέσω Ξένων Περιοδικών και Συγγραμμάτων υποβάλλοντας αρμόδια σχετικές προτάσεις επ' ωφελεία του αντίστοιχου Κλάδου.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει τις Διευθύνσεις Στρατολογικού των Σχηματισμών μόνο για θέματα Στρατολογίας των Μονάδων του αντίστοιχου Κλάδου.

5. Χειρίζεται θέματα που αφορούν γενικά στην εφαρμογή των διατάξεων για τη Στρατολογία των Ελλήνων και ειδικά τη διεξαγωγή της στρατολογικής υπηρεσίας του αντίστοιχου Κλάδου όπως αυτή καθορίζεται από τους ειδικούς νόμους και κανονισμούς.

6. Υποβάλλει προτάσεις, αρμόδια, που αφορούν στην οργάνωση των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων του αντίστοιχου Κλάδου.

7. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην επιλογή και κατάταξη των Ελληνίδων Προτάκτων και των οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης (ΟΠΥ).

8. Με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τον αρμόδιο φορέα, επιλέγει μηχανογραφικά όσους κατανέμονται στο Στρατό Ξηράς στα Όπλα – Σώματα και ειδικότητες.

9. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην προπαρασκευή της στράτευσης, την επιλογή στα Όπλα – Σώματα και ειδικότητες και τη στράτευση των στρατευσίμων, των οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης (ΟΠΥ) και των Ελληνίδων.

10. Συντάσσει, εκδίδει και βελτιώνει τις αναγκαίες τεχνικές οδηγίες και άλλα έντυπα σχετικά με τη διαδικασία μηχανογραφικής κατανομής των στρατευσίμων, των ΟΠΥ και των εθελοντριών του αντίστοιχου Κλάδου σε Όπλα – Σώματα και ειδικότητες.

11. Τηρεί στατιστικά στοιχεία για την απόδοση των κλάσεων, ΕΣΣΟ και των διαφόρων κατηγοριών στρατευσίμων για τη βελτίωση του Θεσμού της πρόσκλησης και κατάταξης.

12. Εισηγείται τη βελτίωση των υφισταμένων μηχανογραφικών συστημάτων, την εισαγωγή νέων και την επέκταση αυτών για τη διευκόλυνση του έργου της στρατολογίας του αντίστοιχου Κλάδου.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται στο Διευθυντή, τον Υποδιευθυντή και τα 1ο, 2ο, 3ο και 4ο Γραφεία όπως καθορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Είναι σύμβουλος του ΓΕ για όλα τα Θέματα Στρατολογίας του αντίστοιχου Κλάδου.

β. Ευθύνεται για την παρακολούθηση της στρατολογικής νομοθεσίας σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Κλάδου και για τον έλεγχο εφαρμογής της από τα αρμόδια όργανα.

γ. Όταν απουσιάζει ή είναι κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Υποδιευθυντή και αν δεν προβλέπεται Υποδιευθυντής από τον αρχαιότερο Αξκό της Δνσης.

δ. Παρακολουθεί, κατευθύνει και ελέγχει τα Γραφεία της Δνσης.

ε. Επιθεωρεί τα Γραφεία Στρατολογίας των Μονάδων του Κλάδου.

14. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Επιβλέπει για την παρουσία του προσωπικού της Διεύθυνσης, την πλήρη απασχόληση αυτού όλες τις εργάσιμες ώρες και γενικά για την πιστή εφαρμογή των διαταγών του ΓΕ που αφορούν το Πολιτικό Προσωπικό.

β. Ασκεί γενικά τις εχχωρούμενες σ' αυτόν αρμοδιότητες από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης, οι οποίες μπορούν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να εχχωρηθούν.

γ. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος δεν αναπληρώνεται.

15. ΓΡΑΦΕΙΟ 1ο (ΜΕΛΕΤΕΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ – ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ)

α. Μελετά και υποβάλλει προτάσεις που αφορούν στην τροποποίηση ή συμπλήρωση των διατάξεων για τη Στρατολογία των Ελλήνων και των ειδικών κανονισμών λειτουργίας των Στρατολογικών Υπηρεσιών.

β. Συμμετέχει στην κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων νόμων και λοιπών νομοθετικών κειμένων του αντίστοιχου Κλάδου που ρυθμίζουν και θέματα Στρατολογικής φύσης.

γ. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων του αντίστοιχου Κλάδου.

δ. Συντάσσει αντικρούσεις (εκθέσεις) ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων, επί ασκουμένων υπό ιδιωτών αιτήσεων αναστολής ακύρωσης κατά διοικητικών πράξεων της οικείας Δνσης Στρατολογικού και των ΔΣΛ των Σχηματισμών σε αντικείμενα αρμοδιότητάς της ως και των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων του οικείου Κλάδου.

ε. Χειρίζεται γενικά και ειδικά θέματα τα οποία προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις των γενικών και ειδικών νόμων για τη στρατολογία των Ελλήνων και Ελληνίδων τα οποία δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων Γραφείων της Δνσης.

στ. Τηρεί στατιστικά στοιχεία επί του προσωπικού.

ζ. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στην τυποποίηση και αναθεώρηση των εντύπων στρατολογικής φύσης για αντικείμενα αρμοδιότητας του αντίστοιχου Κλάδου.

η. Τηρεί βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης, εμπλουτισμένη με νόμους, κανονισμούς, συγγράμματα και άλλα δημοσιεύματα που αναφέρονται σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

16. ΓΡΑΦΕΙΟ 2ο

α. Χειρίζεται θέματα που αφορούν την επιλογή σε Όπλα – Σώματα, υπηρεσίες και ειδικότητες των στρατευσίμων που κατανέμονται στον αντίστοιχο Κλάδο.

β. Εντάσσει και κατανέμει τους στρατευσίμους του αντίστοιχου Κλάδου σε ΕΣΣΟ.

γ. Συντάσσει και κοινοποιεί τις εγκυκλίους Διαταγές πρόσκλησης των οπλιτών και Εφέδρων Αξιωματικών του αντίστοιχου Κλάδου σε όλες τις καταστάσεις της Χώρας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Επιτελικούς φορείς του οικείου ΓΕ.

δ. Παρακολουθεί τις κατατάξεις των οπλιτών κάθε ΕΣΣΟ, καθώς και τις κατατάξεις των Ελληνίδων Κληρωτών Προτάκτων.

ε. Χειρίζεται γενικά και ειδικά θέματα που προκύπτουν από την εφαρμογή του νόμου για τη Στρατολογία των Ελλήνων πάνω σε Θέματα:

(1) Προσκλήσεων – Κατατάξεων – Απολύσεων Στρατευσίμων – Ανυποτάκτων.

(2) Προσκλήσεων – Κατατάξεων – Απολύσεων εφέδρων οπλιτών – Ανυποτάκτων.

(3) Προσκλήσεων – Κατατάξεων – Απολύσεων ΔΕΣ και Εφέδρων Αξκών.

(4) Εθελοντικής κατάταξης στον αντίστοιχο Κλάδο, στην Ελληνική Αστυνομία και στο Λιμενικό Σώμα.

στ. Συντάσσει και κοινοποιεί προκηρύξεις για κατάταξη, στον αντίστοιχο Κλάδο, οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Επιτελικούς φορείς του οικείου ΓΕ.

ζ. Συντάσσει και κοινοποιεί οδηγίες πάνω σε θέματα ελέγχου δικαιολογητικών υγειονομικής εξέτασης ψυχοτεχνικής και αθλητικής δοκιμασίας υποψηφίων οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης.

η. Ενεργεί κατατάξεις και ονομασίες οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης.

θ. Παρακολουθεί και εισηγείται για τα ατομικά έγγραφα των οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης.

ι. Χειρίζεται τις απολύσεις των οπλιτών πενταετούς υποχρέωσης εκτός των περιπτώσεων των υποπαραγράφων 1α, 1γ και 1στ του άρθρου 19 του Ν. 1513/85.

ια. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

(1) Προσκλήσεων στρατευσίμων ή εφέδρων (Αξκών – Οπλιτών) - Οπλιτών Πενταετούς Υποχρέωσης και Ελληνίδων Προτάκτων.

(2) Κατάταξης και απόδοσης κάθε ΕΣΣΟ.

ιβ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και εισηγείται αρμοδίως για τις προσκλήσεις ΕΣΣΟ σε συνεργασία με τον αρμόδιο φορέα του οικείου Κλάδου.

ιγ. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία σε συνεργασία με τον αρμόδιο φορέα και εισηγείται στο ΓΕΕΘΑ για τον καθορισμό της διάρκειας των

στρατιωτικών υποχρεώσεων των οπλιτών, ΔΕΑ και Εφέδρων Αξχών του αντιστοίχου Κλάδου.

ιδ. Εκδίδει διαταγές που αφορούν ρύθμιση θεμάτων σε αντικείμενα της αρμοδιότητάς του.

ιε. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του νόμου «Περί Στρατεύσεως των Ελληνίδων» καθώς και των εκδοθέντων για την εφαρμογή αυτού προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων και διαταγών ΓΕΕΘΑ.

ιστ. Συμμετέχει ως εκπρόσωπος του Κλάδου στις εργασίες αριθμητικής και ονομαστικής επιλογής κάθε κλάσης και ελέγχει τους συντασσόμενους ονομαστικούς πίνακες στρατευσίμων που επελέγησαν οριστικά για τον Κλάδο τους οποίους και κοινοποιεί αρμόδια.

ιζ. Εξετάζει τα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων για επανεξέταση της σωματικής τους ικανότητας και παραπέμπει αυτούς στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

ιη. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διατάξεις του νόμου «Περί ιεραρχίας και προαγωγών των Ανθστών και Μονίμων – Εθελοντών Οπλιτών των Ενόπλων Δυνάμεων» που αναφέρονται στην πρόσκληση, κατάταξη και απόλυση των εθελοντών Οπλιτών (ανδρών και γυναικών).

ιθ. Εκτιμά τους προβαλλόμενους λόγους από τους ενδιαφερόμενους οπλίτες για στρατολογική τακτοποίηση ή άρση πρόσθετων υπηρεσιών, στις περιπτώσεις που επιτρέπεται τούτο.

κ. Εισηγείται τον έλεγχο των υπευθύνων στις γενόμενες αντικανονικές απολύσεις.

κα. Συντάσσει και προωθεί τις διαταγές διόρθωσης των στρατολογικών στοιχείων των μαθητών παραγωγικών σχολών, των εθελοντών και ΟΠΥ ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

κβ. Συντάσσει και προωθεί τις διαταγές απόλυσης ή αποβολής μαθητών παραγωγικών σχολών.

κγ. Εξετάζει τις υποβαλόμενες αιτήσεις αναγνώρισης υπηρεσίας σε συμμαχικούς στρατούς, κατ' εφαρμογή του Ν.Δ. 720/70, μεριμνά για τον έλεγχο των υπηρεσιών αυτών και εισηγείται ανάλογα για την αναγνώριση ή όχι του χρόνου.

17. ΓΡΑΦΕΙΟ 3ο (ΕΦΕΔΡΕΙΑ)

α. Συμμετέχει στις εργασίες μεταφοράς εφεδρείας από τους άλλους κλάδους και τα Σώματα.

β. Χειρίζεται γενικά και ειδικά θέματα, που προκύπτουν από τα παρακάτω Νομοθετήματα και αφορούν στον αντίστοιχο Κλάδο:

(1) Στρατολογία των Ελλήνων και ειδικότερα για θέματα:

(α) Εφεδρείας του αντιστοίχου Κλάδου.

(β) Επανεξέτασης της Σωματικής Ικανότητας Εφέδρων.

(2) Για Μητρώα Αρρένων.

(3) Για Ιθαγένεια.

(4) Για χορήγηση αναστολών κατάταξης σε εφέδρους σε καιρό πολέμου ή επιστράτευσης.

(5) Για Εθνοφυλακή σε αντικείμενα:

(α) Αναγνώρισης χρόνου αιχμαλωσίας

(β) Αναγνώρισης χρόνου υπηρεσίας.

γ. Θέματα αποδημίας Αποστράτων Αξχών που δεν έχουν καταληφθεί από το όριο ηλικίας.

18. ΓΡΑΦΕΙΟ 4ο

α. Σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα της ΔΣΛ/ΓΕΕΘΑ:

Μελετά, αναλύει, σχεδιάζει και προγραμματίζει κάθε εφαρμογή που αφορά στην:

(1) Επιλογή των στρατευσίμων στα Όπλα - Σώματα και ειδικότητες.

(2) Δημιουργία μηχανογραφικού αρχείου των ΟΠΥ σε συνεργασία με τους αρμόδιους Φορείς του ΓΕΣ.

(3) Δημιουργία Μηχανογραφικού αρχείου των καλουμένων θηλέων προτάκτων, την έκδοση και αποστολή σημειωμάτων κατάταξης.

β. Ευθύνεται για τη συντήρηση και ομαλή λειτουργία όλων των ενεργών εφαρμογών.

γ. Τηρεί:

(1) Πλήρη σειρά τεχνικών εγχειριδίων του μηχανογραφικού του εξοπλισμού.

(2) Φακέλλους ανάλυσης και τεκμηρίωσης όλων των μηχανογραφικών του εφαρμογών πλήρως ενημερωμένους.

(3) Ημερολόγιο λειτουργίας του μηχανογραφικού του εξοπλισμού.

δ. Εισηγείται στο ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ την δημιουργία νέων εφαρμογών, την κατάργηση, επέκταση ή βελτίωση υφισταμένων.

ε. Παρέχει στη Δ/νση και τους ενδιαφερομένους φορείς του ΓΕ πάσης φύσεως στατιστικά στοιχεία που αφορούν στην επιλογή και κατάταξη των στρατευσίμων, ΟΠΥ και θηλέων κληρωτών προτάκτων.

στ. Το 4ο Γραφείο περιλαμβάνει τέσσερα τμήματα που οι αρμοδιότητές τους αναλύονται στις επόμενες παραγράφους.

19. ΤΜΗΜΑ 1ο

α. Ευθύνεται για τη δημιουργία, οργάνωση, έλεγχο και συνεχή ενημέρωση:

(1) Του αρχείου κλάσεων των στρατευσίμων που κατανέμονται στον αντίστοιχο Κλάδο.

(2) Του αρχείου εκάστης ΕΣΣΟ (πρωτοκαλουμένων - συνυποχρέων).

(3) Του αρχείου των εκάστοτε καλουμένων ΟΠΥ και Θηλέων προτάκτων.

β. Ευθύνεται για την έγκαιρη:

(1) Ονομαστική επιλογή των στρατευσίμων (πρωτοκαλουμένων και συνυποχρέων) κάθε ΕΣΣΟ σε Όπλα και Σώματα με βάση την αριθμητική κατανομή του αρμόδιου φορέα.

(2) Αποστολή των μηχανογραφικών καταστάσεων στους αρμόδιους Φορείς και των Δελτίων κατάταξης στα ΣΓ.

(3) Αποστολή Δελτίων Κατάταξης των Θηλέων προτάκτων και των ΟΠΥ στους ίδιους.

20. ΤΜΗΜΑ 2ο

Ευθύνεται για:

α. Την ενημέρωση του αρχείου ΕΣΣΟ με τα αποτελέσματα κατάταξης της ΕΣΣΟ και την απονομή των ειδικοτήτων στους οπλίτες κάθε ΕΣΣΟ.

β. Την αποστολή των καταστάσεων επιλογής στα Κέντρα Κατάταξης και τους λοιπούς ενδιαφερόμενους Φορείς.

21. ΤΜΗΜΑ 3ο

Ευθύνεται για την προετοιμασία, κωδικοποίηση και εισαγωγή των πάσης φύσεως στοιχείων στον Η/Υ.

22. ΤΜΗΜΑ 4ο

α. Τηρεί και ενημερώνει τα στρατολογικά Μητρώα Αξχών- Ανθστών και Υπξχών και εκδίδει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότησή τους.

β. Εκδίδει βεβαιώσεις Ζώνης Πρόσω Εφέδρων Οπλιτών.

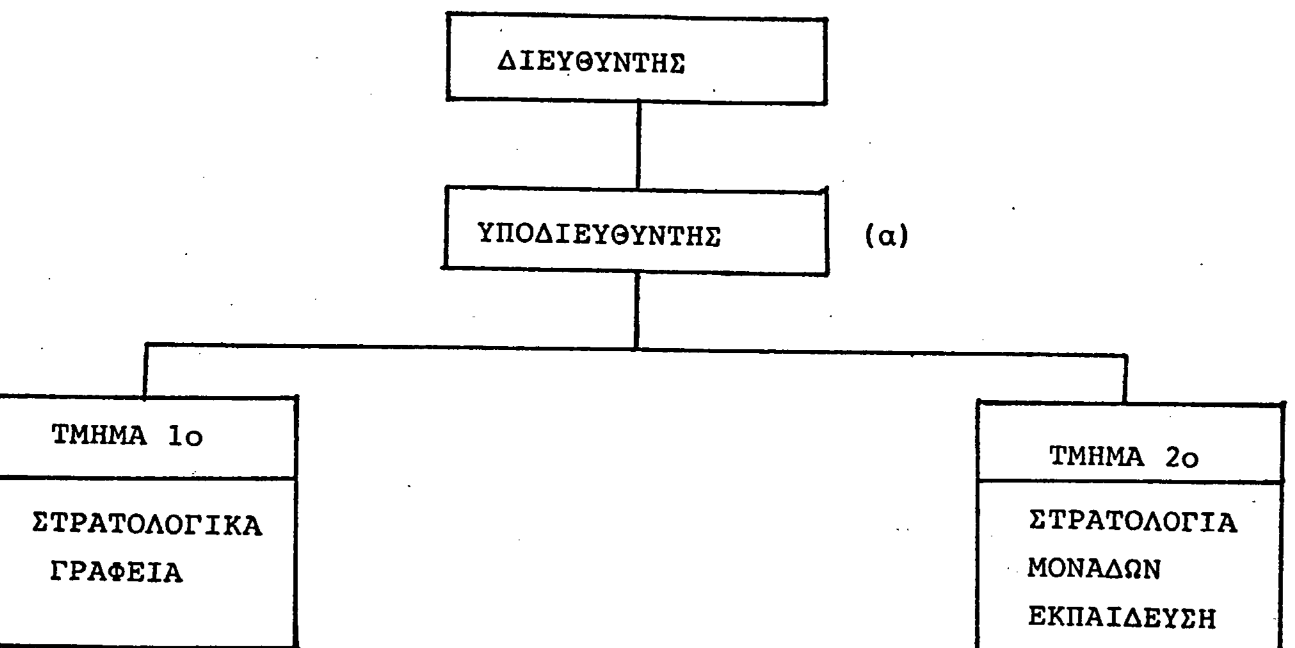
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Οι όροι «Επιλογή - Κατανομή σε Όπλα ή Σώματα» αφορούν μόνο τη ΔΣΛ/ΓΕΣ.

2. Οι παράγραφοι 13 (υποπ. ε'), 16 (υποπ. ιη', ιθ', κ', κα', κβ' και κγ') και 22 αφορούν μόνο τις ΔΣΛ/ΓΕΝ-ΓΕΑ.

Ο Ρ Γ Α Ν Ο Γ Ρ Α Μ Μ Α

ΔΝΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ



ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ

(α) Μόνο για ΔΣΛ/ΣΔΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Άρθρο 5

Διεύθυνση Στρατολογικού Σχηματισμού (ΔΣΛ)

ΓΕΝΙΚΑ

1. Στα Στρατηγεία των Σωμάτων Στρατού, της ΣΔΑ, της ΑΣΔΕΝ, των IV-VIII ΜΠ και της ΜΕΡΥΠ, λειτουργούν Δνσεις Στρατολογικού.

2. Οι Δνσεις Στρατολογικού των παραπάνω Σχηματισμών έχουν δική τους σφραγίδα και μπορούν να αλληλογραφούν με τα Στρατολογικά Γραφεία, μεταξύ τους και απευθείας με τις Δνσεις Στρατολογικού των Κλάδων και του ΓΕΕΘΑ, για θέματα εφαρμογής της στρατολογικής νομοθεσίας, για τα οποία δεν απαιτείται γνώμη της Διοικήσεως του Σχηματισμού.

3. Η ΔΣΛ ευθύνεται για όλα τα θέματα αρμοδιότητας Στρατολογικού του αρμόδιου Σχηματισμού. Ειδικότερα έχει τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στις επόμενες παραγράφους.

4. Ευθύνεται για:

α. Την εύρυθμη λειτουργία των Στρατολογικών Γραφείων που υπάγονται απευθείας στο Σχηματισμό.

β. Την κανονική λειτουργία των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων ΣΞ και οργανικών Μονάδων ΓΕΕΘΑ που εδρεύουν στη ΖΕ του Σχηματισμού, ανεξάρτητα από τη διοικητική υπαγωγή τους.

5. Παρακολουθεί τη λειτουργία των Στρατολογικών Γραφείων τα οποία και κατευθύνει για την ομοιόμορφη και επακριβή εφαρμογή των σχετικών Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονισμών και Διαταγών.

6. Εκδίδει τις αναγκαίες οδηγίες και επιλύει τυχόν αναφυόμενες αμφιβολίες ή διαφωνίες επί στρατολογικών θεμάτων μεταξύ των Στρατολογικών Γραφείων και των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων.

7. Ελέγχει υποχρεωτικά όλες τις διοικητικές πράξεις, οι οποίες εκδίδονται από τα Στρατολογικά Γραφεία, κατ' εφαρμογή των άρθρων 6, 8 (παράγρ. 1α, 1β, 1γ) και 9 του Ν. 1763/88, ανεξάρτητα του Κλάδου που ανήκουν οι στρατεύσιμοι ή οι οπλίτες στους οποίους αφορούν και μέρος των λοιπών στρατολογικών ευεργετημάτων.

8. Εισηγείται για κάθε στρατολογικό θέμα, επί του οποίου η λήψη απόφασης, βάσει των διατάξεων που ισχύουν ανάγεται στην αρμοδιότητα του Σχηματισμού ή έχει κλιμακωθεί σ' αυτόν, με σχετική απόφαση ή διαταγή των προϊσταμένων Κλιμακίων.

9. Προτείνει, βάσει των αποτελεσμάτων των ενεργουμένων επιθεωρήσεων, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή διεξαγωγή της στρατολογικής υπηρεσίας.

10. Κατευθύνει την εκπαίδευση των υπηρετούντων στην περιφέρεια των Αξιωματικών Στρατολογικού καθώς και των Αξχών που ασκούν καθήκοντα Αξχού Στρατολογίας, βάσει των από το ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ παρεχομένων επί της εκπαιδεύσεως κατευθύνσεων.

11. Ελέγχει τα υποβαλλόμενα από τα Στρατολογικά Γραφεία στατιστικά στοιχεία επί του προσωπικού και υποβάλλει συγκεντρωτικούς Πίνακες στις ΔΣΛ των Κλάδων, ανάλογα με την κατανομή του, και στο ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ.

12. Ασκεί, βάσει των στοιχείων ή εκθέσεων επιθεωρήσεων των Στρατολογικών Γραφείων, την γενική επίβλεψη, για την κανονική εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Νόμου «περί Μητρώων Αρρένων», από τους Δήμους ή Κοινότητες που βρίσκονται στη ΖΕ του Σχηματισμού.

13. Έχουν εξάρτηση από την αντίστοιχη ΔΣΛ των ΓΕ των Κλάδων, μόνο για θέματα που έχουν εχχωρηθεί σε αυτές από τις ισχύουσες διατάξεις και δγές και ανάλογα με την κατανομή του στρατευσίμου ή οπλίτη που αφορά η υπόθεση.

14. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλία Ημερησίων Διαταγών.

β) Βιβλίο Δυνάμεως και Μεταβολών Αξχών του Στρατολογικού Σώματος κατά Μονάδα.

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

15. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Είναι άμεσος προϊστάμενος των Δντών των Στρατολογικών Γραφείων που υπάγονται στον Σχηματισμό.

β. Είναι όργανο της Διοικήσεως και ειδικός σύμβουλος του Διοικητή του Σχηματισμού στον οποίο ανήκει, υπάγεται δε απευθείας σ' αυτόν, μόνο για θέματα επί των οποίων η λήψη απόφασης βάσει των κειμένων διατάξεων έχει εκχωρηθεί στο Δκτή του Σχηματισμού.

γ. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του βοηθείται από το Ειδικό Επιτελείο, κατανέμει δε την εργασία σε αυτό με βάση τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Ευθύνεται απέναντι του Δκτή του Σχηματισμού για την άρτια οργάνωση και απόδοση των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων.

ε. Παρακολουθεί αδιαλείπτως την κανονική λειτουργία των Στρατολογικών Γραφείων και των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων για την πιστή εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, του παρόντος και των λοιπών Κανονισμών και Διαταγών του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας.

στ. Τηρεί τα ατομικά έγγραφα των Δντών των Στρατολογικών Γραφείων και των υπ' αυτόν Αξχών και συντάσσει τις εκθέσεις ικανότητάς τους.

ζ. Ενεργεί υποχρεωτικά μια φορά το χρόνο ή και περισσότερο σε έκτακτες ανάγκες, επιθεωρήσεις στα Στρατολογικά Γραφεία και τα Γραφεία Στρατολογίας των Μονάδων και υποβάλλει σχετική έκθεση.

η. Εισηγείται στο ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ την ενέργεια επιθεωρήσεων των Μητρώων Αρρένων Δήμων και Κοινοτήτων από τους Δντές των Στρατολογικών Γραφείων.

θ. Ενεργεί στην αρχή κάθε έτους προγραμματισμό των επιθεωρήσεων των Στρατολογικών Γραφείων και Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων που θα ενεργήσει κατά τη διάρκεια του έτους, τον οποίο και κοινοποιεί στο ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ.

16. Απών ή κωλυόμενος, για χρονικό διάστημα μικρότερο του μηνός αναπληρούται, ως προς τη διεξαγωγή και μόνο της τρέχουσας αλληλογραφίας, προσωρινά από τον ανώτερο ή αρχαιότερο των Αξχών Στρατολογικού της Δνσης, πέραν δε του μηνός και μέχρι τέσσερις μήνες, από τον Δντή του Στρατολογικού Γραφείου που εδρεύει στην έδρα της, κατόπιν δγής του Α/ΓΕΕΘΑ. Σε περίπτωση μεγαλύτερης απουσίας αναπληρούται ή αντικαθίσταται με δγή του Α/ΓΕΕΘΑ.

17. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (όπου προβλέπεται)

Ο Υποδιευθυντής:

α. Ασκεί τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτόν από τον Δντή.

β. Ενεργεί επιθεωρήσεις των Στρατολογικών Γραφείων και Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων, βάσει προτάσεως του Δντού και μετά από Δγή του Σχηματισμού.

γ. Αναπληρώνει τον Δντή, απόντα ή κωλυόμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

18. ΤΜΗΜΑ 1ο

α. Χειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στα Στρατολογικά Γραφεία που υπάγονται στη Δνση.

β. Χειρίζεται γενικά και ειδικά θέματα τα οποία προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις γενικών και ειδικών νόμων για τη Στρατολογία των Ελλήνων και Ελληνίδων και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων τμημάτων της Δνσης.

19. ΤΜΗΜΑ 2ο

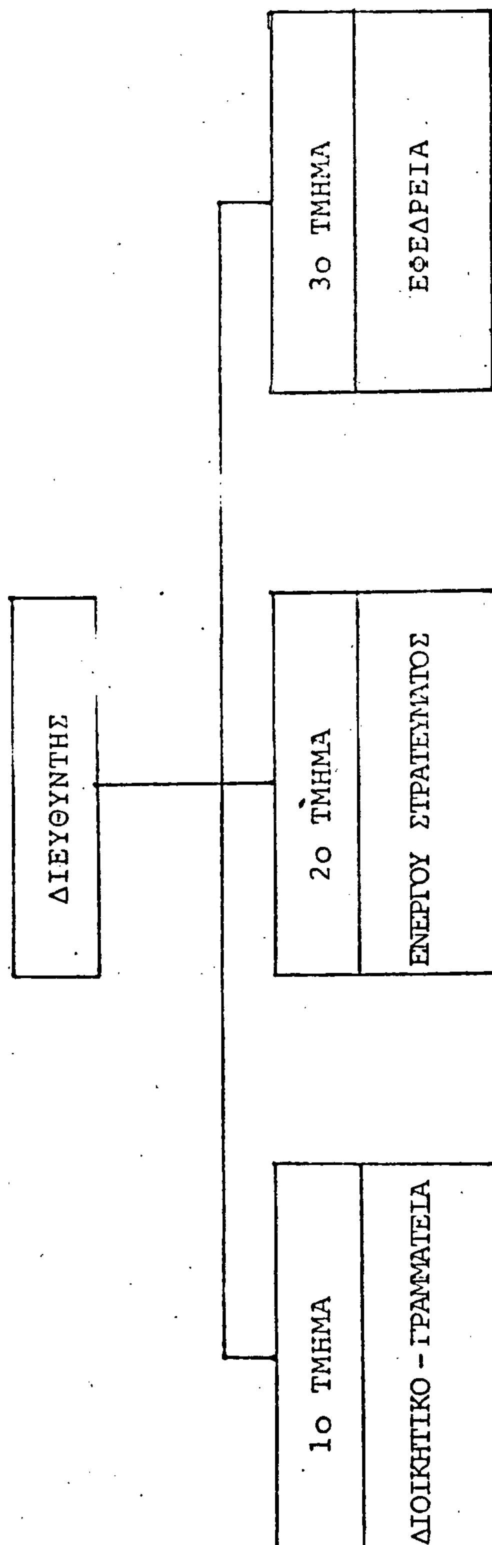
α. Χειρίζεται θέματα που αφορούν στη Στρατολογία των Μονάδων.

β. Μεριμνά για την εκπαίδευση επί θεμάτων Στρατολογίας των υπηρετούντων στις Μονάδες (πλην Σ.Γ.) Αξχών Στρατολογικού και των εκτελούντων καθήκοντα αξχού Στρατολογίας των Μονάδων.

γ. Δύναται να ενεργεί ειδική επιθεώρηση των Γραφείων Στρατολογίας των Μονάδων.

Ο Ρ Γ Α Ν Ο Γ Ρ Α Μ Μ Α

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ



Ο Ρ Γ Α Ν Ο Γ Ρ Α Μ Μ Α

ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

ΔΣΛ/Α'ΣΣ	ΔΣΛ/Β'ΣΣ	ΔΣΛ/Γ'ΣΣ	ΔΣΛ/Δ'ΣΣ	ΔΣΛ/ΣΔΑ	ΔΣΛ/ΑΣΔΕΝ	ΔΣΛ/ΜΕΡΥΠ	ΔΣΛ/IV ΜΠ	ΔΣΛ/VIII ΜΠ
Σ.Γ Κοζάνης	Σ.Γ Βέροιας	Σ.Γ Α'Θεσ/νίκης	Σ.Γ Ξάνθης	Σ.Γ Α'Αθηνών	Σ.Γ Μυτιλήνης	Σ.Γ Λαμίας	Σ.Γ Τρίπολης	Σ.Γ Ιωαννίνων
Σ.Γ Καστοριάς	Σ.Γ Έδεσσας	Σ.Γ Β'Θεσ/νίκης	Σ.Γ Κομοτηνής	Σ.Γ Β'Αθηνών	Σ.Γ Χίου	Σ.Γ Λάρισας	Σ.Γ Καλαμάτας	Σ.Γ Πρέβεζας
Σ.Γ Γρεβενών	Σ.Γ Κιλκίς	Σ.Γ Σερρών	Σ.Γ Αλεξ/λης	Σ.Γ Αττικής	Σ.Γ Σάμου	Σ.Γ Βόλου	Σ.Γ Πάτρας	Σ.Γ Άρτας
Σ.Γ Φλώρινας		Σ.Γ Δράμας		Σ.Γ Πειραιώς	Σ.Γ Ερμούπολης	Σ.Γ Καρδίτσας	Σ.Γ Πύργου	Σ.Γ Ηγουμενίτσας
		Σ.Γ Καβάλας		Σ.Γ Δυτ.Αττικής	Σ.Γ Ρόδου	Σ.Γ Τρικάλων	Σ.Γ Σπάρτης	Σ.Γ Κέρκυρας
		Σ.Γ Πολυγύρου		Σ.Γ Ανατ.Αττικής	Σ.Γ Ηρακλείου	Σ.Γ Κατερίνης	Σ.Γ Ναυπλίου	Σ.Γ Λευκάδας
				Σ.Γ Μεσολογγίου	Σ.Γ Ρεθύμνου	Σ.Γ Καρπενησίου	Σ.Γ Κορίνθου	
				Σ.Γ Χαλκίδας	Σ.Γ Χανίων		Σ.Γ Αργοστολίου	
				Σ.Γ Λιβαδειάς	Σ.Γ Αγ.Νικολάου		Σ.Γ Ζακύνθου	
				Σ.Γ Άμφισσας				

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ

Άρθρο 6

Γενικά - Προορισμός - Κατηγορίες

1. Τα Στρατολογικά Γραφεία (ΣΓ), που είναι κοινά και για τους τρεις Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων, είναι διοικητικώς ανεξάρτητες μονάδες και υπάγονται σε ενιαία Διεύθυνση στο ΓΕΕΘΑ μέσω των Διευθύνσεων Στρατολογικού των Σχηματισμών. Έχουν ως προορισμό τη συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την προπαρασκευή της στράτευσης, τη στράτευση και την παρακολούθηση της εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων από όλους τους Έλληνες που υπέχουν τέτοιες υποχρεώσεις, αποτελούν δε το βασικό σύνδεσμο μεταξύ των πολιτών και των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. Τα Στρατολογικά Γραφεία εδρεύουν, κατά κανόνα, στις πρωτεύουσες των Νομών και έχουν αρμοδιότητα για τους γραμμένους στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

3. Τα θέματα Διοικητικής Μέριμνας και ασφάλειας κάθε Στρατολογικού Γραφείου ρυθμίζονται από το Σχηματισμό στον οποίο ανήκει η Διεύθυνση Στρατολογικού στην οποία υπάγεται το Στρατολογικό Γραφείο.

4. Τα Στρατολογικά Γραφεία εντάσσονται σε έξι (6) κατηγορίες (Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ') ανάλογα με τον πληθυσμό της περιφέρειάς τους. Η ένταξη γίνεται με τους Πίνακες Οργάνωσης των Στρατολογικών Γραφείων και με βάση τα στοιχεία της τελευταίας απογραφής.

Άρθρο 7

Προσωπικό

1. Στα Στρατολογικά Γραφεία τοποθετούνται με μέριμνα του ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ Αξιωματικοί του Κοινού Στρατολογικού Σώματος και με μέριμνα του ΓΕΣ Έφεδροι και Δόκιμοι Έφεδροι Αξκοί, Εθελόντριες, Πολιτικοί Υπάλληλοι και Οπλίτες. Ο αριθμός κάθε κατηγορίας προσωπικού καθορίζεται με τους Πίνακες Οργάνωσης των Στρατολογικών Γραφείων.

2. Στους Αξιωματικούς του Κοινού Στρατολογικού Σώματος δεν ανατίθενται καθήκοντα πέραν αυτών που καθορίζονται με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 8

Εσωτερική οργάνωση

1. Η υπηρεσία των Στρατολογικών Γραφείων διεξάγεται από το Διευθυντή και τα εξής τμήματα:

α. 1ο Τμήμα (Διοικητικό - Γραμματεία)

β. 2ο Τμήμα (Ενεργού Στρατεύματος)

γ. 3ο Τμήμα (Εφεδρεία).

2. Στα Στρατολογικά Γραφεία Α' και Β' κατηγορίας είναι δυνατό να ανατίθενται καθήκοντα υποδιευθυντή στον μετά το Διευθυντή ανώτερο ή αρχαιότερο Αξιωματικό. Επίσης στα ίδια Στρατολογικά Γραφεία και στο 2ο Τμήμα αυτών δύναται να λειτουργεί γραφείο αρμόδιο για θέματα κατάταξης στρατευσίμων, ανυποτάκτων, προτάκτων Οπλιτών, εθελοντών και εθελοντριών.

Άρθρο 9

Καθήκοντα Προσωπικού

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Ο Διευθυντής του Στρατολογικού Γραφείου ευθύνεται για την πειθαρχία, την εκπαίδευση, την επαγγελματική κατάρτιση και την παράσταση του προσωπικού και διευθύνει και εποπτεύει την διεξαγωγή της υπηρεσίας και την εύρρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

β. Ειδικότερα ο διευθυντής του Στρατολογικού Γραφείου:

(1) Ευθύνεται για την εκπαίδευση, ενημέρωση, επαγγελματική κατάρτιση, πειθαρχία και εμφάνιση του προσωπικού του Στρατολογικού Γραφείου, στο οποίο αναθέτει καθήκοντα κατά την κρίση του και σύμφωνα με τις ανάγκες που υπάρχουν κάθε φορά.

(2) Παρέχει πληροφορίες στο προσερχόμενο στο Γραφείο κοινό.

(3) Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας την οποία κατανέμει στα Τμήματα.

(4) Παρακολουθεί και συντονίζει το έργο των τμημάτων του Γραφείου.

(5) Κοινοποιεί στους Αξιωματικούς και υπαλλήλους του Γραφείου τους νόμους, τα Διατάγματα, τις Υπουργικές Αποφάσεις και τις διαταγές των Προϊσταμένων Αρχών που έχουν σχέση με τη Στρατολογία ή ανάγονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις των Αξκών και των υπαλλήλων.

(6) Προσυπογράφει τα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης και τα Αντίγραφα Φύλλου Μητρώου.

(7) Ελέγχει και επιβλέπει να τηρούνται σε καλή κατάσταση και πλήρη ενημερότητα τα βιβλία του Γραφείου.

(8) Τηρεί τα ατομικά έγγραφα των Αξιωματικών του Γραφείου, το Βιβλίο ημερησίων διαταγών Αξιωματικών και φάκελο αντιγράφων πρωτοκόλλου παραλαβής - παράδοσης του Γραφείου και των τμημάτων του.

γ. Ο Διευθυντής αναπληρώνεται, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από τον μετά από αυτόν ανώτερο ή αρχαιότερο αξιωματικό Στρατολογικού που υπηρετεί στο Γραφείο. Αν η απουσία ή το κώλυμα διαρκέσει πάνω από τρεις (3) μήνες, η αναπλήρωση ή η αντικατάσταση γίνεται με διαταγή που προκαλείται από ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ.

2. ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

α. Ο Υποδιευθυντής του Στρατολογικού Γραφείου ασκεί τα εξής καθήκοντα:

(1) Συντονίζει τις εργασίες όλων των Τμημάτων.

(2) Παρέχει πληροφορίες στο προσερχόμενο στο Γραφείο κοινό και παραλαμβάνει τις κατατιθέμενες αιτήσεις και δικαιολογητικά.

(3) Υπογράφει την αλληλογραφία του Γραφείου πλην των αναφορών και τυχόν άλλων που καθορίζει ο Διευθυντής με την Ημερήσια Διαταγή.

(4) Ελέγχει και μονογράφει τις αλληλογραφίες που υποβάλλονται για υπογραφή στο Διευθυντή.

β. Εφόσον δεν υπηρετούν στο Στρατολογικό Γραφείο οι προβλεπόμενοι Αξιωματικοί, είναι δυνατό με διαταγή του Διευθυντή να ανατίθενται στον Υποδιευθυντή και καθήκοντα Τμηματάρχη ενός Τμήματος.

3. ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 1ου ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α. Τμηματάρχης του 1ου Τμήματος (Γραμματέας) ορίζεται ένας από τους υπηρετούντες στο Στρατολογικό Γραφείο κατώτερους Αξιωματικούς. Η διάρκεια της υπηρεσίας αυτού δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των δύο ετών.

β. Δεν ανατίθενται καθήκοντα Τμηματάρχη του 1ου Τμήματος στους μόνιμους Αξιωματικούς που δεν έχουν συμπληρώσει δύο τουλάχιστον έτη ως Εισηγητές ή Τμηματάρχες του 2ου Τμήματος.

γ. Ο Τμηματάρχης του 1ου Τμήματος ασκεί τα εξής καθήκοντα:

(1) Όλα τα καθήκοντα που έχουν σχέση με το προσωπικό του Στρατολογικού Γραφείου, όπως επίσης και αυτά του διαχειριστή υλικού και συντηρητή κτιρίων, ως οι σχετικοί κανονισμοί ορίζουν.

(2) Παρακολουθεί την κίνηση της αλληλογραφίας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα από τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό αυτό βιβλία και τη σφραγίδα του Γραφείου. Την 10η ημέρα κάθε μήνα υποβάλλει στο Διευθυντή του Γραφείου σημείωμα για τις αλληλογραφίες του προηγούμενου μήνα που εκκρεμούν.

(3) Είναι υπεύθυνος για την ασφάλεια, πληρότητα και τάξη του αρχείου του Γραφείου, ως επίσης και για την καταστροφή του, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(4) Μεριμνά για την τήρηση της βιβλιοθήκης του Γραφείου σε τάξη, ενημερότητα και πληρότητα.

(5) Τηρεί και ενημερώνει:

(α) Τα ατομικά έγγραφα του προσωπικού του Γραφείου, πλην αυτών που τηρεί ο Διευθυντής.

(β) Κατάλογο στον οποίο φαίνονται κατ' αλφαβητική σειρά οι Δήμοι και οι Κοινότητες της περιφέρειας του Στρατολογικού Γραφείου.

(γ) Πίνακα των υποβαλλομένων από το Γραφείο, Καταστάσεων.

(δ) Ευρετήριο των βιβλίων της βιβλιοθήκης.

(ε) Βιβλίο δείγματος υπογραφής των Αξιωματικών και του Πολιτικού Προσωπικού του Γραφείου.

(6) Επικυρώνει τα εκδιδόμενα από το Γραφείο ή τα κατατιθέμενα σ' αυτό αντίγραφα εγγράφων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

(7) Τηρεί και διαθέτει στο Κοινό τα απαραίτητα χαρτόσημα, ένσημα και έντυπα υπευθύνων δηλώσεων.

(8) Είναι υπεύθυνος για την ταξινόμηση και επάρκεια των εντύπων που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο, ως επίσης και για την καλή λειτουργία και χρήση των γραφομηχανημάτων.

4. ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ 2ου-3ου ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Οι Αξιωματικοί που ορίζονται Τμηματάρχες του 2ου και 3ου Τμήματος, εκτελούν την υπηρεσία του Τμήματος στο οποίο είναι τοποθετημένοι, βοηθούμενοι από τους Αξκούς Εισηγητές, τους Πολιτικούς Υπαλλήλους, τις Εθελόντριες και τους γραφείς Οπλίτες που έχουν διατεθεί στο Τμήμα. Αυτοί έχουν τα εξής καθήκοντα και ευθύνες:

α. Φροντίζουν για την αξιοποίηση του προσωπικού που υπηρετεί στο τμήμα και για τη σωστή εκτέλεση της υπηρεσίας που ανατίθεται σ' αυτό.

β. Στο τέλος κάθε μήνα υποβάλλουν στο Διευθυντή ενημερωτικό σημείωμα, στο οποίο φαίνεται η εργασία που έχει εκτελεσθεί, οι εκκρεμείς υποθέσεις και η κατάσταση στην οποία βρίσκονται τα βιβλία.

γ. Προκαλούν τις διαταγές του Διευθυντή για την αναβιβλιοδέτηση των βιβλίων του Τμήματος και την αντικατάσταση των τυχόν φθαρμένων φύλλων αυτών.

δ. Υπογράφουν ευανάγνωστα κάθε μεταβολή που καταχωρίζεται από τους ίδιους στα Στρατολογικά Μητρώα, καθώς και αυτές που καταχωρίζονται από προσωπικό που δεν είναι εξουσιοδοτημένο για υπογραφή, ελέγχοντας ταυτόχρονα την εργασία του.

ε. Υπογράφουν τα πιστοποιητικά και τα Αντίγραφα Φύλλου Μητρώου που εκδίδονται από το Τμήμα τους, ευθυνόμενοι για την νομιμότητα της έκδοσής τους.

στ. Μονογράφουν τα έγγραφα που υποβάλλουν για υπογραφή και κάνουν εισηγήσεις, όταν απαιτείται.

ζ. Είναι υπεύθυνοι έναντι του Διευθυντή για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας που τους ανατίθεται, ως επίσης και για την τήρηση σε τάξη και πλήρη ενημέρωση των βιβλίων των Τμημάτων.

η. Είναι ατομικά υπεύθυνοι για την ασφάλεια των βιβλίων και φακέλων του Τμήματός τους, για την παραλαβή των οποίων συντάσσεται κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους σχετικό πρωτόκολλο. Με το πέρας της εργασίας ασφαλίζουν τα βιβλία και τους φακέλους του Τμήματος και παραδίδουν τα κλειδιά του Τμήματός τους στον Αξκό υπηρεσίας ή στον Γραμματέα του Γραφείου.

5. ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

α. Οι Πολιτικοί Υπάλληλοι του ΥΕΘΑ που τοποθετούνται στα Στρατολογικά Γραφεία εκτελούν καθήκοντα Βοηθού στο Τμήμα που διατίθενται, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του οικείου Τμηματάρχη.

β. Οι προαναφερόμενοι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα υπογραφής των μεταβολών τις οποίες καταχωρίζουν στα σχετικά βιβλία, εφόσον έχουν συμπληρώσει εξάμηνη υπηρεσία σε Στρατολογικό Γραφείο. Μέχρι τη συμπλήρωση της υπηρεσίας αυτής οι μεταβολές που καταχωρίζονται από τους υπαλλήλους υπογράφονται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη ή από Αξκό Εισηγητή, αφού πρώτα ελεγχθούν ως προς τη νομιμότητα της καταχώρισης.

Άρθρο 10

Λειτουργία 1ου Τμήματος

Το 1ο Τμήμα του Στρατολογικού Γραφείου είναι υπεύθυνο και αρμόδιο:

α) Για τα θέματα που αναφέρονται στο άρθρο 11 παρ. 3 του παρόντος κανονισμού, τα οποία χειρίζεται σύμφωνα με τις κείμενες ειδικές διατάξεις.

β. Για την τήρηση της βιβλιοθήκης του Γραφείου και την συνεχή συμπλήρωσή της με κανονισμούς, εγχειρίδια, συγγράμματα, συλλογές νόμων, περιοδικά και βιβλία απαραίτητα και χρήσιμα για την επαγγελματική και εγκυκλοπαιδική μόρφωση του προσωπικού.

γ. Για το αρχείο του Γραφείου το οποίο τηρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του επόμενου άρθρου.

Άρθρο 11

Αρχείο Στρατολογικών Γραφείων

1. Εκτός από το αρχείο που καθορίζεται από τον Κανονισμό Στρατιωτικής Αλληλογραφίας, τα Στρατολογικά Γραφεία τηρούν και αρχείο στο οποίο θέτουν τα έγγραφα και δικαιολογητικά που έχουν σχέση με τη στρατολογική υπηρεσία που εκτελούν. Το αρχείο αυτό διακρίνεται στις εξής κατηγορίες:

α. Αρχείο στρατολογικών ευεργετημάτων.

β. Αρχείο διαρκείας.

γ. Αρχείο προσωρινό.

2. Στο αρχείο στρατολογικών ευεργετημάτων τίθενται τα δικαιολογητικά με βάση τα οποία παρέχονται τα εξής ευεργετήματα:

α. Απαλλαγής από την υποχρέωση της στράτευσης, εκτός από την περίπτωση της ακαταλληλότητας για στράτευση (Ι/5) λόγω υγείας.

β. Αναβολή κατάταξης, λόγω σπουδών και λόγω υπηρετούντος αδελφού.

γ. Εξαίρεσης από τις προσκλήσεις για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις των μεταπτυχιακών σπουδαστών και των Οπλιτών που εισάγονται σε ανώτερη ή ανώτατη σχολή του εσωτερικού.

δ. Μειωμένης θητείας των Οπλιτών.

3. Στο αρχείο διαρκείας τίθενται τα έγγραφα με βάση τα οποία καταχωρίζονται στα στρατολογικά βιβλία οι στρατολογικές μεταβολές, όπως επίσης και τα έγγραφα που έχουν μελλοντική αξία.

4. Στο προσωρινό αρχείο τίθενται τα έγγραφα που δεν πρέπει να τεθούν στο αρχείο ευεργετημάτων ή στο αρχείο διαρκείας και ιδίως έγγραφα εξακρίβωσης στοιχείων, αιτήσεις έκδοσης πιστοποιητικών και έγγραφα που δεν έχουν μελλοντική αξία ή δεν χρειάζονται επανεξέταση.

5. Τα έγγραφα φυλάσσονται στο αρχείο σε φακέλους κατά κατηγορία, έτος, βαθμό ασφάλειας και αύξοντα αριθμό πρωτοκόλλου. Στη ράχη κάθε φακέλου αναγράφεται ευκρινώς το περιεχόμενό του.

6. Προσωρινή ανάσυρση εγγράφου ή αλληλογραφίας από το αρχείο, γίνεται από το Γραμματέα κατόπιν σχετικού σημειώματος του αρμόδιου Τμηματάρχη ή Εισηγητή.

7. Η χρονική διάρκεια διατήρησης του αρχείου είναι κατά κατηγορία η εξής:

α. Αρχείο στρατολογικών ευεργετημάτων: Δέκα (10) έτη.

β. Αρχείο διαρκείας: Επτά (7) έτη.

γ. Προσωρινό αρχείο: Ένα (1) έτος.

Μετά τη λήξη της χρονικής διάρκειας διατήρησης του αρχείου, αυτό καταστρέφεται με φωτιά. Η καταστροφή γίνεται από διμελή Επιτροπή Αξιωματικών η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό με διαταγή του Διευθυντή του Γραφείου και στην οποία μετέχει οπωσδήποτε ο Γραμματέας.

Άρθρο 12

Λειτουργία 2ου Τμήματος

1. Το 2ο Τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την προπαρασκευή της στράτευσης και παρακολουθεί στρατολογικά τους υπόχρεους σε στράτευση μέχρι την εκπλήρωση της θητείας τους.

β. Αναζητά τους στρατευσίμους που δεν καταθέτουν Δελτίο Απογραφής και αυτούς που δεν κατατάσσονται στις Ένοπλες Δυνάμεις για εκπλήρωση της θητείας τους και ενεργεί για τη δίωξη των κηρυσσομένων ανυποτάκτων.

γ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης για τους στρατευσίμους και τους εφέδρους.

δ. Καταχωρίζει στα στρατολογικά βιβλία τις στρατολογικές μεταβολές που αφορούν σε στρατευσίμους ή οπλίτες και ενεργεί όλες τις εγγραφές και διαγραφές.

ε. Μεριμνά για τη γνωστοποίηση των μεταβολών των στρατευσίμων και των οπλιτών στις αρμόδιες Αρχές εντός των σχετικών προθεσμιών.

στ. Τηρεί τα Μητρώα Αρρένων, τους στρατολογικούς πίνακες και τα στελέχη των εκδιδομένων πιστοποιητικών.

ζ. Καταρτίζει και τηρεί τα στρατολογικά Μητρώα, τα ευρετήρια των ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, τις καταστάσεις αντισηκωμάτων και προστίμων, τους πίνακες αναζητουμένων στρατευσίμων, το βιβλίο μεταβολών εφέδρων Οπλιτών, το Μητρώο Εθελοντών και το Στρατολογικό Μητρώο Θηλέων.

2. Τα προαναφερόμενα βιβλία, πίνακες και καταστάσεις τηρούνται ενημερωμένα με επιμέλεια και φυλάσσονται με ασφάλεια μέσα σε φοριαμούς. Οι εγγραφές σ' αυτά γίνονται σύμφωνα με τις ενδείξεις των εντύπων από τα οποία καταρτίζονται.

3. Ο τρόπος καταρτισμού και ενημέρωσης των βιβλίων, καταστάσεων και πινάκων του 2ου Τμήματος καθορίζεται στα επόμενα άρθρα.

Άρθρο 13

Μητρώα Αρρένων

1. Τα Μητρώα Αρρένων καταρτίζονται και αποστέλλονται στα Στρατολογικά Γραφεία από τις αρμόδιες Νομαρχίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του ειδικού νόμου.

2. Τα Μητρώα Αρρένων ενημερώνονται με τις επερχόμενες μεταβολές μέχρι να καταρτισθεί το Στρατολογικό Μητρώο του αντίστοιχου έτους γέννησης. Μετά τον καταρτισμό του Στρατολογικού Μητρώου δεν

καταχωρίζονται στα Μητρώα Αρρένων μεταβολές, εκτός από τις πρόσθετες εγγραφές που γίνονται σ' αυτά.

Άρθρο 14

Στρατολογικοί Πίνακες

1. Οι Στρατολογικοί Πίνακες καταρτίζονται από τους Δήμους και τις Κοινότητες σε δύο αντίτυπα και αποστέλλονται στα Στρατολογικά Γραφεία, όπως ορίζει ο νόμος «Περί Μητρώων Αρρένων».

2. Τα Στρατολογικά Γραφεία αμέσως μόλις παραλαμβάνουν τους Στρατολογικούς Πίνακες τους παραβάλλουν με τα Μητρώα Αρρένων που τηρούν και επιφέρουν τις απαραίτητες διορθώσεις και συμπληρώσεις.

3. Το ένα αντίτυπο των Στρατολογικών Πινάκων βιβλιοδετείται και τηρείται από το Στρατολογικό Γραφείο και το άλλο υποβάλλεται στη Διεύθυνση Στρατολογικού/ΓΕΕΘ στο τέλος Αυγούστου του έτους κατά το οποίο οι αναγραφόμενοι σ' αυτούς διανύουν το 18ο έτος της ηλικίας τους.

4. Οι τηρούμενοι στα Στρατολογικά Γραφεία Στρατολογικοί Πίνακες καταστρέφονται με τη συμπλήρωση του 50ύ έτους της ηλικίας των γραμμένων σ' αυτούς.

Άρθρο 15

Στρατολογικά Μητρώα

1. ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ

α. Τα Στρατολογικά Μητρώα καταρτίζονται από τους Στρατολογικούς Πίνακες, αμέσως μετά τον έλεγχο και τις τυχόν διορθώσεις. Ο καταρτισμός γίνεται κατά κλάση και επαρχία, από έντυπα τα οποία χωρίζονται σε μερίδες. Κάθε μερίδα περιλαμβάνει:

(1) Στήλες ληξιαρχικών στοιχείων (Επώνυμο, κύριο όνομα, όνομα πατέρα, όνομα μητέρας, έτος γέννησης).

(2) Στήλη Δήμου ή Κοινότητας εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων και αύξοντα αριθμό εγγραφής.

(3) Στήλες γραμματικών γνώσεων, τεχνικών γνώσεων, ξένων γλωσσών, αναστήματος, θρησκεύματος, επαγγέλματος, διεύθυνσης διαμονής και αριθμού τηλεφώνου.

(4) Χώρο στρατολογικών μεταβολών.

(5) Χώρο παρατηρήσεων και βοηθητικών ενδείξεων.

(6) Στήλη αριθμού Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ).

β. Τα Στρατολογικά Μητρώα αποτελούν τη βάση των βιβλίων κάθε Στρατολογικού γραφείου επειδή απεικονίζουν πλήρως τη στρατολογική κατάσταση των γραμμένων σ' αυτά και τηρούνται πάντοτε σε καλή κατάσταση.

γ. Τα Στρατολογικά Μητρώα συντάσσονται κατά στρατολογική κλάση και κατά Επαρχία. Στο Στρατολογικό Μητρώο κάθε Επαρχίας εγγράφονται οι άρρενες κατά την αλφαβητική σειρά πρώτα των Δήμων και ύστερα των Κοινοτήτων. Καμμία εγγραφή δεν γίνεται στα Στρατολογικά Μητρώα αν δεν υπάρχει αντίστοιχη εγγραφή στα Μητρώ Αρρένων.

δ. Για κάθε Επαρχία καταρτίζεται και ένα Στρατολογικό Μητρώο. Αν οι άρρενες μιας Επαρχίας υπερβαίνουν τους εξακόσιους (600) καταρτίζονται για την Επαρχία αυτή περισσότερα από ένα Στρατολογικά Μητρώα στα οποία κατανέμονται οι άρρενες εξίσου. Στο τέλος κάθε Στρατολογικού Μητρώου αφήνονται κενές μερίδες, ίσες με το ένα έκτο (1/6) περίπου των γραμμένων σ' αυτό, για τις μελλοντικές πρόσθετες εγγραφές ή γία τη συμπλήρωση των αρχικών μερίδων.

ε. Οι μερίδες του Στρατολογικού Μητρώου αριθμούνται με γενικό αύξοντα αριθμό. Ο αριθμός που δίνεται σε κάθε ένα από τους γραμμένους στο Στρατολογικό Μητρώο ονομάζεται αριθμός Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ). Ο αριθμός αυτός καταχωρίζεται και στα Μητρώα Αρρένων και στους Στρατολογικούς Πίνακες.

στ. Στην αρχή κάθε Στρατολογικού Μητρώου (μετά το εξώφυλλο) συρράπτεται Αλφαβητικό Ευρετήριο, που καταρτίζεται από έντυπα τα οποία περιλαμβάνουν τις εξής στήλες:

(1) Ονοματεπώνυμο, όνομα πατέρα και Δήμο ή Κοινότητα εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.

(2) Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου.

(3) Στοιχεία εφεδρείας.

(4) Παρατηρήσεις.

Τα Αλφαβητικό Ευρετήριο καταρτίζεται αμέσως μετά την ολοκλήρωση του Στρατολογικού Μητρώου και ενημερώνεται με όλες τις διαφοροποιήσεις των στοιχείων του καθενός. Μετά τον καταρτισμό του Αλφαβητικού Ευρετηρίου δεν διαγράφεται από αυτό κανένας, έστω κι αν γίνει διαγραφή από το Στρατολογικό Μητρώο. Στις περιπτώσεις αλλαγής ή διόρθωσης επωνύμου, το άτομο γράφεται στο Αλφαβητικό Ευρετήριο με το νέο επώνυμο και στις παρατηρήσεις της αρχικής εγγραφής καταχωρίζεται ένδειξη σχετική με την αλλαγή ή τη διόρθωση του επωνύμου.

ζ. Στη ράχη του εξωφύλλου κάθε Στρατολογικού Μητρώου αναγράφονται ευκρινώς η κλάση, η Επαρχία και οι αριθμοί Στρατολογικού Μητρώου τους οποίους αυτό περιλαμβάνει.

η. Οι εγγραφές και οι μεταβολές καταχωρίζονται στα Στρατολογικά Μητρώα με κυανόμαυρη μελάνη, εκτός από αυτές για τις οποίες προβλέπεται διαφορετικά από τον παρόντα Κανονισμό. Οι στήλες θρησκεύματος, επαγγέλματος, γραμματικών και τεχνικών γνώσεων, αναστήματος, ξένων γλωσσών και διεύθυνσης διαμονής συμπληρώνονται με μολύβι κατά την κατάθεση από τους στατευσίμους των Δελτίων Απογραφής. Μετά την κατάταξη, οι στήλες θρησκεύματος, γραμματικών και τεχνικών γνώσεων και αναστήματος οριστικοποιούνται με μελάνη. Μεταγενέστερη διόρθωση των γραμματικών γνώσεων γίνεται μόνο κατόπιν επισήμων στοιχείων. Οι παλαιές γραμματικές γνώσεις κλείνονται μέσα σε αγκύλες.

θ. Στα Στρατολογικά Μητρώα καταχωρίζονται οι μεταβολές που προκύπτουν από επίσημα στοιχεία ή δικαιολογητικά και μόνο αυτές που έχουν σχέση με τον προσδιορισμό των στρατιωτικών υποχρεώσεων, την κατανομή στις Ένοπλές Δυνάμεις, τα στρατολογικά ευεργετήματα, την κατάταξη και υπηρεσία στις Ένοπλες Δυνάμεις, την εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων και την τοποθέτηση στην εφεδρεία. Οι άδειες και οι πειθαρχικές ποινές καταχωρίζονται συνολικά και μόνο εφόσον έχουν επίπτωση επί του χρόνου πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας. Η καταχώριση των μεταβολών γίνεται περιληπτκά με σαφήνεια και χρονολογική σειρά.

ι. Ο τύπος των μεταβολών που καταχωρίζονται στα Στρατολογικά Μητρώα καθορίζεται στο δεύτερο μέρος του κανονισμού αυτού. Η χρήση σφραγίδας ή μολυβιού διαρκείας για την καταχώριση μεταβολών, την υπογραφή ή την ενέργεια εγγραφών και διαγραφών απαγορεύεται.

ια. Στις στρατολογικές μερίδες των εθελοντών καταχωρίζονται εκτός από τις μεταβολές που γνωστοποιούνται με διαταγές των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

ιβ. Οι στρατολογικές μερίδες όσων ονομάζονται μόνιμοι Αξιωματικοί η Ανθυπασπιστές ενημερώνονται μέχρι την ορκωμοσία τους. Οι μεταβολές που επέρχονται σ' αυτούς μετά την ορκωμοσία τους καταχωρίζονται στη στρατολογική μερίδα μετά την παραίτηση ή την απόστρατεία τους με βάση Αντίγραφο Φύλλου Μητρώου που εκδίδεται για το σκοπό αυτό από το αρμόδιο γραφείο του Γενικού Επιτελείου του οικείου Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

ιγ. Η μεταβολή ονομασίας των μονίμων ή εφέδρων ή εξ απονομής Αξιωματικών υπογραμμίζεται με κόκκινη μελάνη.

ιδ. Σε περίπτωση κατά την οποία εξαντλείται ο χώρος των στρατολογικών μεταβολών, ανοίγεται, στο ίδιο βιβλίο, νέα συμπληρωματική μερίδα, με άλλο αριθμό Στρατολογικού Μητρώου. Οι δύο αυτές μερίδες συσχετίζονται μεταξύ τους με την αναγραφή, με κόκκινη μελάνη, στο τέλος της πρώτης μερίδας του αριθμού Στρατολογικού Μητρώου της συμπληρωματικής μερίδος. Στη νέα συμπληρωματική μερίδα αναγράφονται από τα ληξιαρχικά και λοιπά στοιχεία μόνο το ονοματεπώνυμο και το όνομα πατέρα. Η στρατολογική παρακολούθηση γίνεται μόνο με τον πρώτο αριθμό Στρατολογικού Μητρώου.

ιε. Για όσους γράφονται στα Μητρώα Αρρένων μετά τον καταρτισμό των Στρατολογικών Μητρώων της κλάσης τους ανοίγεται στρατολογική μερίδα στο τέλος του Μητρώου της Επαρχίας τους. Γι' αυτούς καταχωρίζεται με κυανόμαυρη μελάνη στο χώρο των παρατηρήσεων της στρατολογικής τους μερίδας, ο αριθμός και η ημερομηνία της απόφασης εγγραφής και η νομική διάταξη της εγγραφής.

ιστ. Στο χώρο των παρατηρήσεων σημειώνονται, με μολύβι διάφορες βοηθητικές ενδείξεις οι οποίες απαλείφονται όταν παύσουν οι λόγοι για τους οποίους έγινε η σημείωση.

ιζ. Στο τέλος κάθε μεταβολής ή ένδειξης καταχωρίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου τον οποίο έχει λάβει η σχετική αλληλογραφία ή το έγγραφο. Σε περίπτωση κατά την οποία η μεταβολή έχει ως συνέπεια την εγγραφή του ατόμου σε βοηθητικά βιβλία, αναγράφεται και ο αριθμός της εγγραφής αυτής. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση κατά την οποία η μεταβολή έχει σχέση με την καταβολή αντισηκώματος ή προστίμου, οπότε αναγράφονται στο τέλος της μεταβολής οι αριθμοί του έτους και του μήνα και ο αύξων αριθμός της κατάστασης αντισηκωμάτων και προστίμων (π.χ. Κατ. Αντισ. Μ.Τ.Σ. 89/12/50).

2. ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΘΗΛΕΩΝ ΠΡΟΤΑΚΤΩΝ – ΕΘΕΛΟΝΤΡΙΩΝ ΚΑΙ ΑΓΩΝΙΣΤΡΙΩΝ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ (ΣΜΘΠ & ΑΕΑ)

α. Το Μητρώο αυτό καταρτίζεται από έντυπα τα οποία χωρίζονται σε μερίδες. Κάθε μερίδα περιλαμβάνει:

(1) Στήλες ληξιαρχικών στοιχείων (επώνυμο, κύριο όνομα, όνομα πατέρα και μητέρας, έτος γέννησης).

(2) Στήλη Δήμου ή Κοινότητας εγγραφής στα Δημοτολόγια και αύξοντα αριθμό εγγραφής.

(3) Στήλες γραμματικών γνώσεων, τεχνικών γνώσεων, ξένων γλωσσών, αναστήματος, θρησκεύματος, επαγγέλματος, διεύθυνσης διανομής και αριθμού τηλεφώνου.

(4) Χώρο στρατολογικών μεταβολών.

(5) Χώρο παρατηρήσεων και βοηθητικών ενδείξεων.

(6) Στήλη αριθμού Στρατολογικού Μητρώου.

β. Στο Μητρώο αυτό γράφονται οι κατατασσόμενες στις Ένοπλες Δυνάμεις ως πρόταχτες καθώς και οι Αγωνίστριες Εθνικής Αντίστασης.

γ. Η εγγραφή των θηλέων προτάκτων γίνεται κατά σειρά κατάταξής τους και αλφαβητική σειρά, ανεξάρτητα από την κλάση τους. Ο καταρτισμός κάθε μερίδας γίνεται με βάση τα δικαιολογητικά κατάταξης της κάθε Ελληνίδας και τα λοιπά στοιχεία που γνωρίζονται στα Στρατολογικά Γραφεία με μέριμνα των Κέντρων Κατάταξης.

δ. Οι στρατολογικές μερίδες των θηλέων προτάκτων αριθμούνται όπως των αρρένων. Ο αριθμός που αντιστοιχεί σε κάθε στρατολογική μερίδα καλείται Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου Θηλέων (ΑΣΜΘ). Αν στον αριθμό αυτό προτάξουμε το συμβατικό αριθμό του Στρατολογικού Γραφείου και μετά απ' αυτόν τα δύο τελευταία ψηφία της κλάσης καθώς και τα δύο τελευταία ψηφία του έτους κατάταξης, ο συμμιγής αριθμός που προκύπτει καλείται Στρατιωτικός Αριθμός Θηλέων Προτάκτων (ΣΑΘΠ) (π.χ. 116/5/87/89).

ε. Στην αρχή της πρώτης σελίδας κάθε σειράς κατάταξης και πριν τον καταρτισμό των μερίδων της σειράς θηλέων προτάκτων αυτής καταχωρίζεται με κόκκινο μολύβι και με κεφαλαία γράμματα η ένδειξη «ΣΕΙΡΑ 1η ή 2η κ.λπ.». Στο τέλος κάθε σειράς κατάταξης ανήνονται κενές αριθμημένες μερίδες έως 20% ανάλογα με τον τύπο του Στρατολογικού Γραφείου και κατά την κρίση του, με την προϋπόθεση ότι κάθε σειρά θα αρχίζει από την αρχή της σελίδας.

στ. Οι εκπαιδευτικές σειρές Θηλέων Προτάκτων αριθμούνται με αραβικούς αριθμούς, η δε αρίθμηση αυτών, αρχίζοντας από τον αριθμό 1, είναι συνεχής και ανεξάρτητη του έτους κατάταξης.

ζ. Ο ΣΑΘΠ με τον καταρτισμό των στρατολογικών μερίδων κάθε σειράς γνωστοποιείται με επείγον έγγραφο στα Κέντρα κατάταξης, για την ενημέρωση των ατομικών εγγράφων και βιβλίων που καταρτίζονται απ' αυτά.

η. Οι μεταβολές που καταχωρίζονται στις μερίδες των Θηλέων Προτάκτων, είναι αντίστοιχες μ' αυτές που έχουν καθορισθεί για τους άρρενες.

θ. Οι στρατολογικές μερίδες των αγάμων, μετά τη σύναψη γάμου ενημερώνονται με το επώνυμο του συζύγου με αίτησή τους και αντίγραφο ληξιαρχικής πράξης γάμου.

ι. Το Τμήμα των τελευταίων πενήντα φύλλων του Μητρώου αυτού χρησιμοποιείται για τον καταρτισμό των στρατολογικών μερίδων των αγωνιστριών Εθνικής Αντίστασης. Στο μέσον της πρώτης σελίδας των Φύλλων αυτών σημειώνεται με κόκκινο μολύβι και με κεφαλαία γράμματα η ένδειξη «ΑΓΩΝΙΣΤΡΙΕΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ».

ια. Οι στρατολογικές μερίδες των αγωνιστριών Εθνικής Αντίστασης καταρτίζονται με βάση τα εξής στοιχεία:

(1) Αίτηση της ενδιαφερόμενης.

(2) Πιστοποιητικό εγγραφής στα Δημοτολόγια.

(3) Πρακτικό ή αντίγραφο πρακτικού αγωνίστριας Εθνικής Αντίστασης.

Αρμόδιο για τον καταρτισμό στρατολογικής μερίδας αγωνίστριας Εθνικής Αντίστασης είναι το Στρατολογικό Γραφείο στην περιφέρεια του οποίου ανήκει ο Δήμος ή η Κοινότητα εγγραφής της αγωνίστριας στα Δημοτολόγια.

ιβ. Η αρίθμηση των στρατολογικών μερίδων των αγωνιστριών Εθνικής Αντίστασης αρχίζει από τον αριθμό 1. Στις μερίδες αυτές καταχωρίζεται από το πρακτικό αναγνώρισης η υπηρεσία των αγωνιστριών στην Εθνική Αντίσταση όπως και για τους άρρενες.

ιγ. Ο αριθμός που λαμβάνει κάθε γραφόμενη στο Μητρώο αγωνίστρια καλείται Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου Αγωνιστριών Εθνικής Αντίστασης (ΑΣΜΑΕΑ). Αν στον αριθμό αυτό προτάξουμε το συμβατικό αριθμό του Στρατολογικού Γραφείου και μετά απ' αυτόν τα δύο τελευταία ψηφία της κλάσης ο συμμιγής αριθμός που προκύπτει καλείται Στρατιωτικός Αριθμός Αγωνιστριών Εθνικής Αντίστασης (ΣΑΑΕΑ) (π.χ. 138/2/48).

ιδ. Στην αρχή του ΣΜΘΠ και ΣΜΑΕΑ συρράπτεται αλφαβητικό ευρετήριο από έντυπα που περιλαμβάνουν τις εξής στήλες:

(1) Επώνυμο

(2) Κύριο όνομα

(3) Όνομα πατέρα και μητέρας

(4) Όνομα συζύγου

(5) Κλάση

(6) ΑΣΜΘΠ ή ΑΣΜΑΕΑ

(7) Σειρά κατάταξης ή κατηγορία

(8) Παρατηρήσεις.

ιε. Το αλφαβητικό ευρετήριο είναι ενιαίο για τις γραμμένες στο Μητρώο αυτό Πρόταχτες - Εθελόντριες και Αγωνίστριες Εθνικής Αντίστασης. Ο χώρος του ευρετηρίου κατανέμεται μεταξύ των 24 γραμμάτων της αλφαβήτου.

ιστ. Στο εξώφυλλο (ράχη) του Μητρώου αυτού αναγράφεται ο α/α του Στρατολογικού Μητρώου, η ένδειξη ΣΜΘΠ και στη συνέχεια οι περιλαμβανόμενες σειρές (π.χ. Α' ΣΑΜΘΠ ΣΕΙΡΕΣ 1 ΕΩΣ 50 και ΣΜΑΕΑ).

3. ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

α. Στο Στρατολογικό Μητρώο Εθελοντών καταρτίζεται από έντυπα τα οποία περιλαμβάνουν τα ίδια στοιχεία που περιλαμβάνουν και τα Στρατολογικά Μητρώα. Είναι γενικό για όλες τις κλάσεις και ανανεώνεται μετά την εξάντλησή του. Ο αύξων αριθμός εγγραφής είναι ενιαίος για ολόκληρο το Μητρώο και η αρίθμηση αρχίζει από τη μονάδα.

β. Στο Μητρώο αυτό γράφονται κατά σειρά κατάταξης και ανεξάρτητα από την κλάση τους όσοι κατατάσσονται στις Ένοπλες Δυνάμεις, την Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, πριν από τον καταρτισμό του Στρατολογικού Μητρώου της κλάσης τους.

γ. Στο ίδιο Μητρώο γράφονται και Στρατεύσιμοι ή Έφεδροι οποιασδήποτε κατηγορίας, μέχρι την τακτοποίησή τους, εφόσον για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι γραμμένοι στα Μητρώο Αρρένων και κατά συνέπεια δεν έχουν Στρατολογική μερίδα στα Στρατολογικά Μητρώα.

δ. Οι γραμμένοι στο Μητρώο Εθελοντών διαγράφονται και μεταφέρονται στο Στρατολογικό Μητρώο της κλάσης τους αμέσως μετά τον καταρτισμό του. Στο χώρο των παρατηρήσεων γράφεται ο ΑΣΜ στον οποίο μεταφέρεται ο καθένας και γνωρίζεται παράλληλα και στη Μονάδα που υπηρετεί ο εθελοντής.

ε. Οι μεταβολές και εγγραφοδιαγραφές στο Μητρώο Εθελοντών γίνονται με τον ίδιο τρόπο με τον οποίο γίνονται και στα Στρατολογικά Μητρώα.

στ. Το Μητρώο Εθελοντών καταστρέφεται μετά την εξάντλησή του και αφού γίνει η μεταφορά όλων των μεταβολών στα Στρατολογικά Μητρώα.

Άρθρο 16

1. ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΤΩΝ ΕΥΡΙΣΚΟΜΕΝΩΝ ΕΞΩ ΑΠΟ ΤΙΣ ΤΑΞΕΙΣ ΤΩΝ ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ

1. Με το Ευρετήριο των ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων παρακολουθούνται:

α. Όσοι έχουν αναβολή κατάταξης ή έχουν εξαιρεθεί από τις προσκλήσεις για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις ή απολύονται προσωρινά από αυτές.

β. Όσοι απαλλάσσονται από την υποχρέωση της στράτευσης.

γ. Όσοι κηρύσσονται ανυπότακτοι ή λιποτάκτες.

2. Το Ευρετήριο των ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων καταρτίζεται κατά κλάση και υποδιαιρείται στα παρακάτω Τμήματα:

α. Αναβολών κατάταξης λόγω σπουδών, υπηρετούντος αδελφού και υγείας.

β. Εξαιρέσεων από τις προσκλήσεις για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις.

γ. Απαλλαγών από τη στράτευση.

δ. Ανυποτάκτων και διαγραφέντων ανυποτάκτων.

ε. Λιποτακτών.

3. Για τον καταρτισμό του Ευρετηρίου αυτού χρησιμοποιούνται έντυπα ξεχωριστά για κάθε τμήμα του. Τα τμήματα του Ευρετηρίου χωρίζονται μεταξύ τους με Φύλλα από σκληρό χαρτί διαφορετικού χρώματος.

4. Τα έντυπα από τα οποία καταρτίζεται το Ευρετήριο των ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, περιλαμβάνουν στήλες που χρησιμοποιούνται για την αναγραφή των εξής στοιχείων:

α. Του ονοματεπωνύμου, του αριθμού Στρατολογικού Μητρώου και του Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

β. Της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εγγραφόμενος και της ημερομηνίας λήξης της νόμιμης παραμονής του έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων.

γ. Της ΕΣΣΟ στην οποία εντάσσεται για κατάταξη ο στρατεύσιμος.

δ. Παρατηρήσεων και βοηθητικών ενδείξεων. Τα έντυπα που χρησιμοποιούνται για το τμήμα των ανυποτάκτων και των λιποτακτών περιλαμβάνουν επί πλέον στήλες για την αναγραφή της ημερομηνίας τέλεσης της ανυποταξίας ή της λιποταξίας, της χώρας στην οποία βρίσκεται ο ανυπότακτος ή ο λιποτάκτης, της ημερομηνίας και της αιτίας διαγραφής.

5. Η αρίθμηση των σελίδων του Ευρετηρίου αυτού γίνεται με αραβικούς αριθμούς και είναι συνεχόμενη για όλα τα τμήματά του. Τα διαχωριστικά φύλλα δεν αριθμούνται. Η αρίθμηση των εγγραφών αρχίζει από τον αριθμό 1 για κάθε τμήμα.

6. Τα στοιχεία των εγγραφομένων στο Ευρετήριο και οι οριστικές ενδείξεις καταχωρίζονται με «μπλε» μολύβι διαρκείας ή μελάνη. Οι προσωρινές ενδείξεις σημειώνονται με μαύρο μολύβι.

7. Για τους διαγραφόμενους σύρεται, σε όλα τα στοιχεία το ΑΣΜ και τις ενδείξεις, γραμμή με κόκκινο μολύβι διαρκείας ή μελάνη. Δεν σύρεται τέτοια γραμμή στις στήλες που δεν έχει καταχωρισθεί ένδειξη.

8. Το Ευρετήριο αυτό καταστρέφεται μετά τη συμπλήρωση του 50ού έτους της ηλικίας των γραμμένων σ' αυτό.

Άρθρο 17

Βιβλίο Υποχρέων για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις

1. Το βιβλίο των υποχρέων για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις καταρτίζεται, ένα για κάθε Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων χωρισμένο κατά ΕΣΣΟ, από έντυπα τα οποία περιλαμβάνουν τις εξής στήλες:

α. Ονοματεπωνύμου και ονόματος πατέρα.

β. Αριθμού Στρατολογικού Μητρώου και κλάσης.

γ. Κατηγορίας από την οποία προέρχεται ο κάθε υπόχρεος για κατάταξη (αναβολή λόγω σπουδών, αναβολή λόγω υγείας, ανυπότακτος).

δ. Μονάδας και ημερομηνίας κατάταξης.

ε. Χώρου βοηθητικών ενδείξεων (αποστολής δελτίου κατάταξης, παραλαβής δελτίου κατάταξης κ.λπ.).

2. Στο προαναφερόμενο βιβλίο γράφονται μόνο οι προερχόμενοι από κατηγορία ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων. Η εγγραφή γίνεται αμέσως μόλις δημιουργούνται οι λόγοι κατάταξης. Οι στρατεύσιμοι που καλούνται αρχικά για κατάταξη στις Ένοπλες Δυνάμεις δεν εγγράφονται στο βιβλίο αυτό. Γι' αυτούς μπορεί να χρησιμοποιηθεί, για την καταχώριση βοηθητικών ενδείξεων με μολύβι, το ένα αντίτυπο των στρατολογικών πινάκων.

3. Το βιβλίο των υποχρέων για κατάταξη καταστρέφεται δύο έτη μετά την κατάταξη της τελευταίας ΕΣΣΟ που έχει περιληφθεί σ' αυτό.

Άρθρο 18

Βιβλίο μεταβολών Εφέδρων Οπλιτών

1. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται οι παρακάτω μεταβολές εφέδρων που δεν έχουν κοινοποιηθεί με άλλο τρόπο στις οικείες Επιστρατεύουσες Αρχές:

α. Κατατάξεις ως Εθελοντών ή μονίμων στις Ένοπλες Δυνάμεις ή στα Σώματα.

β. Μονιμοποιήσεις ως Αξκών ή Ανθστών, που κατατάχθηκαν ως Εθελοντές στις Ένοπλες Δυνάμεις ή στα Σώματα.

γ. Μετατάξεις, απονομές ή αλλαγές ειδικοτήτων.

δ. Μεταφορές στην Εφεδρεία του Στρατού Ξηράς από την εφεδρεία του Π. Ναυτικού, της Π. Αεροπορίας των Σωμάτων και αντίστροφα.

ε. Χορηγήσεις αναστολών κατάταξης κατά την επιστράτευση όταν απαιτείται.

στ. Απαλλαγές από τη στράτευση.

ζ. Διαγραφές λόγω θανάτου, μεταγραφής ή αποβολής της Ελληνικής Ιθαγένειας.

η. Προσθήκες, αλλαγές, διορθώσεις ληξιαρχικών στοιχείων.

θ. Αλλαγές επαγγελμάτων, διευθύνσεων διανομής και γραμματικών γνώσεων.

2. Οι παραπάνω μεταβολές γνωστοποιούνται, στο τέλος κάθε μήνα στις Επιστρατεύουσες Αρχές. Η γνωστοποίηση των μεταβολών γίνεται με μέριμνα του 3ου Τμήματος (Εφεδρείας) αφού προηγουμένως ενημερωθούν τα Ευρετήριο Εφέδρων Οπλιτών εφόσον τηρούνται απ' αυτό. Μετά τη γνωστοποίηση γίνεται σχετική Πράξη που βεβαιώνει αυτή και η οποία υπογράφεται από τον Τμηματάρχη του 3ου Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 19

Πίνακες Αναζητουμένων

1. Στους πίνακες αναζητουμένων γράφονται όλοι όσοι αναζητούνται από το Στρατολογικό Γραφείο για την εξακρίβωση της αιτίας μη κατάταξής τους στις Ένοπλες Δυνάμεις.

2. Οι πίνακες αυτοί συντάσσονται σε έντυπα, κατά ΕΣΣΟ και τηρούνται σε ιδιαίτερους φακέλλους ή βιβλιοδετούνται. Για κάθε Κλάδο των ΕΔ συντάσσονται ξεχωριστοί πίνακες αναζητουμένων.

3. Για κάθε ένα από τους εγγραφόμενους στους πίνακες αναζητουμένων συντάσσεται έγγραφο αναζήτησης προς τις Αστυνομικές Αρχές. Η ταυτότητα κάθε εγγράφου με το οποίο γίνεται ενέργεια που έχει σχέση με τον αναζητούμενο σημειώνεται στους Πίνακες.

4. Οι γραμμένοι στους Πίνακες αναζητουμένων διαγράφονται αμέσως μετά την τακτοποίησή τους ή την κήρυξή τους ως ανυποτάκτων.

5. Οι πίνακες αναζητουμένων καταστρέφονται με τη συμπλήρωση δύο (2) ετών από τη διαγραφή του τελευταίου αναζητουμένου. Μετά την καταστροφή, οι αδήλωτοι που αναζητούνται γράφονται στο ευρετήριο των ευρισκομένων έξω από τις τάξεις των ΕΔ, στην κατηγορία των εξαιρουμένων από τις προσκλήσεις για κατάταξη. Στο χώρο των παρατηρήσεων του ευρετηρίου σημειώνεται ένδειξη με μαύρο μολύβι.

Άρθρο 20

Στρατολογικές Μεταβολές

1. ΑΚΥΡΩΣΗ ή ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

α. Οι στρατολογικές μεταβολές που είναι καταχωρισμένες στα στρατολογικά μητρώα ακυρώνονται ή τροποποιούνται, με την καταχώριση σχετικής ένδειξης η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη και το Διευθυντή ή Υποδιευθυντή του Στρατολογικού Γραφείου, εφόσον από μεταγενέστερα στοιχεία ανακύπτει θέμα ακύρωσης ή τροποποίησής τους. Στο τέλος της ένδειξης που καταχωρίζεται για την ακύρωση ή την τροποποίηση της μεταβολής, αναγράφεται πάντοτε ο αριθμός πρωτοκόλλου του σχετικού εγγράφου ή της σχετικής αλληλογραφίας. Για την ακύρωση ή τροποποίηση μεταβολών που καταχωρίσθηκαν από παραδρομή εφαρμόζεται η ίδια διαδικασία.

β. Για τις μεταβολές που ακυρώνονται αυτοδικαίως, επειδή καταχωρίζονται άλλες αντίθετες, δεν απαιτείται υπογραφή της σχετικής ένδειξης από το Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή.

γ. Οι μεταβολές που ακυρώνονται ή τροποποιούνται τίθενται μέσα σε αγκύλες και δεν αναγράφονται στα πιστοποιητικά και στα Αντίγραφα Φύλλου Μητρώου, εκτός αν αυτό διαταχθεί από Αρχή Προϊσταμένη του Στρατολογικού Γραφείου.

2. ΑΠΟΡΡΗΤΟ ΤΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

α. Οι στρατολογικές μεταβολές αποτελούν εμπιστευτικά στοιχεία για τα Στρατολογικά Γραφεία. Η τήρηση του απορρήτου από το προσωπικό των Στρατολογικών Γραφείων είναι υποχρέωση που απορρέει από την αποστολή του.

β. Κατ' εξαίρεση, είναι δυνατή η γνωστοποίηση μεταβολών ή στοιχείων από τα βιβλία των Στρατολογικών Γραφείων, εφόσον ζητούνται από ανακριτική ή δικαστική Αρχή ή εφόσον υπάρχει σχετική εντολή της Προϊστάμενης Αρχής.

Άρθρο 21

Διαγραφές από τα Στρατολογικά Μητρώα

1. Από τα Στρατολογικά Μητρώα διαγράφονται:

α. Όσοι διαγράφονται από τα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις:

β. Όσοι μεταφέρονται σε άλλο έτος γέννησης λόγω διόρθωσης της ηλικίας τους.

γ. Όσοι έχουν εγγραφεί εσφαλμένα.

2. Οι διαγραφές γίνονται με βάση την απόφαση της οικείας Νομαρχίας περί διαγραφής από τα Μητρώα Αρρένων, εκτός από τις περιπτώσεις εσφαλμένης εγγραφής, θανάτου κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας

στις Ένοπλες Δυνάμεις, διαγραφής μόνιμου ή εφέδρου Αξιωματικού ή Ανθυπασπιστή και διαγραφής, λόγω αποβολής της Ελληνικής Ιθαγένειας για τις οποίες ισχύουν τα εξής:

α. Όσοι έχουν εγγραφεί εσφαλμένα, διαγράφονται ύστερα από τη διαπίστωση της μη ύπαρξης αντίστοιχης εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.

β. Όσοι αποβιώνουν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους στις Ένοπλες Δυνάμεις διαγράφονται με βάση τα επίσημα στοιχεία και τις μεταβολές που γνωστοποιούνται στα Στρατολογικά Γραφεία από τις οικείες μονάδες. Για τη διαγραφή ενημερώνεται από τα Στρατολογικά Γραφεία και η οικεία Νομαρχία για την έκδοση απόφασης διαγραφής και από τα Μητρώα Αρρένων.

γ. Οι μόνιμοι ή έφεδροι Αξιωματικοί ή Ανθυπασπιστές που αποβιώνουν ή αποβάλλουν την Ελληνική Ιθαγένεια διαγράφονται κατόπιν διαταγής του ΓΕΘΑ που εκδίδεται αυτεπάγγελτα ή την προκαλεί το οικείο Στρατολογικό Γραφείο με την υποβολή στο αρμόδιο Γενικό Επιτελείο των σχετικών δικαιολογητικών.

δ. Όσοι αποβάλλουν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγράφονται με βάση τη σχετική απόφαση του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Στα ληξιαρχικά στοιχεία της στρατολογική μερίδας των διαγραφομένων σύρεται διαγώνια γραμμή με μολύβι (χρώματος μπλε). Σε περίπτωση ακύρωσης της διαγραφής δεν καταρτίζεται νέα στρατολογική μερίδα αλλά συνεχίζεται η καταχώριση μεταβολών στην ίδια.

4. Για τη διαγραφή από τα Στρατολογικά Μητρώα των θηλέων εφαρμόζονται ανάλογα όσα ισχύουν για τις διαγραφές από τα Στρατολογικά Μητρώα των αρρένων.

Άρθρο 22

Καταστάσεις που υποβάλλουν τα Στρατολογικά Γραφεία

1. ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΑΝΤΙΣΗΚΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΙΜΩΝ

α. Οι αποδείξεις καταβολής αντισηκώματος ή προστίμου που κατατίθενται στο Στρατολογικό Γραφείο, καταχωρίζονται σε ονομαστικές καταστάσεις. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά δικαιούχο ταμείο και κατά μήνα, σε τρία αντίτυπα. Για τα χρηματικά ποσά τα οποία καταβάλλονται για την εξαγορά στρατιωτικών υποχρεώσεων (στρατεύσιμης υποχρέωσης και πρόσθετης στρατιωτικής υπηρεσίας) καταρτίζεται ιδιαίτερη κατάσταση με τον ίδιο τρόπο.

β. Κάθε εγγραφή στις αναφερόμενες στην προηγούμενη παράγραφο καταστάσεις συσχετίζεται με τη στρατολογική μερίδα του ατόμου που κατέβαλε το σχετικό ποσό.

γ. Στο τέλος κάθε μήνα τα δύο αντίγραφα των καταστάσεων αποστέλλονται, μαζί με τις σχετικές αποδείξεις, στα δικαιούχα ταμεία ή στο Τάγμα/ΓΕΕΘΑ αν πρόκειται για καταστάσεις ποσών που προορίζονται για τη βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης των οπλιτών, τα οποία επιστρέφουν τη μία στο Στρατολογικό Γραφείο ελεγμένη. Με τη λήψη της ελεγμένης κατάστασης το τρίτο αντίγραφο που είχε τηρηθεί στο Στρατολογικό Γραφείο καταστρέφεται.

δ. Οι ελεγμένες από τα δικαιούχα ταμεία και το Τάγμα/ΓΕΕΘΑ καταστάσεις που επιστρέφονται στα Στρατολογικά Γραφεία, τηρούνται σε ιδιαίτερο φάκελο κατά έτος και κατά μήνα και καταστρέφονται μετά δεκαετία.

2. ΛΟΙΠΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΙΝΑΚΕΣ

α. Τα Στρατολογικά Γραφεία εκτός από τις Διοικητικές καταστάσεις, συντάσσουν και υποβάλλουν κατά περιόδους και τις παρακάτω καταστάσεις και πίνακες Στρατολογικής φύσης:

(1) Κατ' έτος:

Απ' ευθείας στη Διεύθυνση Στρατολογικού του ΓΕΕΘΑ:

(α) Πίνακα, αριθμητικό, Ανυποτάκτων – Λιποτακτών.

(β) Πίνακα αποτελεσμάτων επεξεργασίας Στρατολογικών πινάκων κλάσης.

(γ) Πίνακα, αριθμητικό, στρατευσίμων που βρίσκονται νόμιμα έξω από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων και άλλα στατιστικά στοιχεία.

(δ) Κατάσταση ονομαστική κατατασσομένων στην Ελληνική Αστυνομία.

(ε) Πίνακα αριθμητικό των μεταφερομένων στους υπόχρεους μειωμένης θητείας.

(στ) Καρτέλα κλάσης.

(ζ) Αναφορά για την επικύρωση, εκτύπωση και κατάσταση των Μητρώων Αρρένων.

(η) Αναφορά για τη λήψη των Στρατολογικών Πινάκων με αριθμητική κατάσταση στην οποία να εμφανίζεται κατά Δήμο ή Κοινότητα και Επαρχία ο αριθμός αυτών που περιλαμβάνεται σ' αυτούς.

(2) Ανά εξάμηνο:

Απ' ευθείας στη Διεύθυνση Στρατολογικού του οικείου Σχηματισμού:

Έκθεση πεπραγμένων.

(3) Ανά δίμηνο:

Απ' ευθείας στη Διεύθυνση Στρατολογικού του ΓΕΕΘΑ.

Κατάσταση αριθμητική των καταταγέντων με την τελευταία ΕΣΣΟ.

β. Ο τύπος, οι λεπτομέρειες σύνταξης καθώς και η ακριβής ημερομηνία υποβολής των παραπάνω περιοδικών καταστάσεων και πινάκων, καθορίζονται με διαταγή του ΥΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ.

γ. Με όμοια διαταγή, είναι δυνατόν, ανάλογα με τις ανάγκες, να τροποποιηθούν ή να καταργηθούν οι παραπάνω καταστάσεις ή να καθορισθούν καινούργιες.

Άρθρο 23

Πιστοποιητικά Στρατολογικής Κατάστασης

1. Τα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης είναι δύο τύπων "Α" και "Β". Αυτά συντάσσονται σε ειδικά έντυπα από υδρογραφημένο χαρτί, τα οποία βιβλιοδετούνται σε μπλοκ των διακοσίων φύλλων και αριθμούνται σε κάθε ανατύπωση με γενικό αύξοντα αριθμό.

2. Τα μπλοκ των πιστοποιητικών στρατολογικής κατάστασης διατίθενται στα Στρατολογικά Γραφεία κατόπιν σχετικής αίτησής τους προς την Προϊστάμενη Διεύθυνση Στρατολογικού. Μετακίνηση βιβλίων πιστοποιητικών μεταξύ Στρατολογικών Γραφείων απαγορεύεται, εκτός εκτάκτων αναγκών και ύστερα από έγκριση της Προϊστάμενης Διεύθυνσης Στρατολογικού.

3. Τα μπλοκ των πιστοποιητικών στρατολογικής κατάστασης που χρησιμοποιούνται, φυλλάσσονται με ευθύνη του Τμηματάρχη του 2ου Τμήματος. Τα μπλοκ των πιστοποιητικών που δεν έχουν χρησιμοποιηθεί καθώς και τα στελέχη των πιστοποιητικών και έχουν εκδοθεί φυλάσσονται με ευθύνη του Τμηματάρχη του 1ου Τμήματος (Γραμματέα). Η παράδοση των βιβλίων πιστοποιητικών στον Τμηματάρχη του 2ου Τμήματος και η επιστροφή των στελεχών καταχωρούνται σε ιδιαίτερο βιβλίο και υπογράφονται από τον παραλαμβάνοντα.

4. Τα έντυπα των πιστοποιητικών στρατολογικής κατάστασης τύπο "Α" έχουν υδρογράφηση χρώματος ανοικτού γαλάζιου και χρησιμοποιούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι επιθυμούν την πιστοποίηση όλων ή ορισμένων στρατολογικών μεταβολών τους. Για την λήψη απόφασης σχετικά με την αναγραφή όλων ή ορισμένων μεταβολών ο Τμηματάρχης του 2ου Τμήματος λαμβάνει υπόψη του το σκοπό για τον οποίο αιτείται ο ενδιαφερόμενος την έκδοση του πιστοποιητικού και εφόσον αυτός δεν συνάγεται με σαφήνεια από τη σχετική αίτηση, αναγράφονται στο πιστοποιητικό οι κυριότερες στρατολογικές μεταβολές. Σε κάθε περίπτωση αναγράφονται στα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης τύπου "Α" οι εξής μεταβολές:

α. Κατάταξης στις Ένοπλες Δυνάμεις και απόλυσης από αυτές, απαλλαγής από τη στράτευση και εξαγοράς στρατιωτικών υποχρεώσεων.

β. Κρίσης σωματικής ικανότητας.

γ. Απόκτησης βαθμού.

δ. Μεταφοράς σε κατηγορία μειωμένης θητείας.

ε. Οποιαδήποτε μεταβολή έχει επίπτωση στο χρόνο στρατιωτικής υπηρεσίας (αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας, ειδικές καταστάσεις που δεν λογίζονται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας κ.λπ.).

5 Τα έντυπα των πιστοποιητικών στρατολογικής κατάστασης τύπου "Β" έχουν υδρογράφηση χρώματος ανοικτού κόκκινου και χρησιμοποιούνται για απόδειξη της στρατολογικής κατάστασης του ενδιαφερομένου κατά τη στιγμή της έκδοσης του πιστοποιητικού.

6. Τα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης συμπληρώνονται ευανάγνωστα σε όλες τις στήλες των εντύπων με μελάνη ή μολύβι διαρκείας. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες δεν απαιτείται η συμπλήρωση ορισμένων στοιχείων ή στηλών, στον κενό χώρο σύρεται διπλή γραμμή. Διορθώσεις, αποσβέσεις και αποξέσεις στα πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης απαγορεύονται.

7. Πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης που εκδόθηκαν εσφαλμένα ακυρώνονται με πράξη που γίνεται στο στέλεχος όπου και επισυνάπτεται το ακυρωμένο πιστοποιητικό. Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον αρμόδιο Τμηματάρχη και τον Διευθυντή.

8. Η επίδοση του πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης γίνεται, κατ' αρχήν, προσωπικά στον ενδιαφερόμενο ή στο πρόσωπο που έχει εξουσιοδοτηθεί απ' αυτόν για την παραλαβή. Σε περίπτωση ταχυ-

δρομικής αποστολής πιστοποιητικού αυτή γίνεται με συστημένη επιστολή. Ο Διευθυντής του Στρατολογικού Γραφείου έχει την ευχέρεια να εγκρίνει την επίδοση πιστοποιητικού στρατολογικής κατάστασης σε τρίτο πρόσωπο, χωρίς αυτό να έχει τυπική εξουσιοδότηση, εφόσον πεισθεί ότι το πρόσωπο αυτό είναι οικείο στον ενδιαφερόμενο και αποκλείεται η κακή χρήση του πιστοποιητικού.

9. Τα στελέχη των πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί καταστρέφονται μετά παρέλευση έτους από την εξάντληση του σχετικού μπλοκ.

10. Για τους διατελούντες σε ανυποταξία ή λιποταξία δεν εκδίδεται κανενός τύπου πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.

11. Για όσους υπηρετούν στις Ένοπλες Δυνάμεις και επιθυμούν, για την άσκηση οποιουδήποτε δικαιώματος, την πιστοποίηση της στρατολογικής τους κατάστασης, δεν εκδίδονται από τα Στρατολογικά Γραφεία πιστοποιητικά Στρατολογικής κατάστασης αλλά σχετικές βεβαιώσεις από τη Μονάδα στην οποία υπηρετούν. Στη βεβαίωση αυτή αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ενδιαφερομένου, η ιδιότητα αυτή αναγράφονται όλα τα στοιχεία του ενδιαφερομένου, η ιδιότητα με την οποία αυτός υπηρετεί στις Ένοπλες Δυνάμεις, η ημερομηνία κατάταξής του, ο χρόνος πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας του μέχρι την ημερομηνία έκδοσης της βεβαίωσης και η πιθανή ημερομηνία οριστικής απόλυσής του από τις Ένοπλες Δυνάμεις.

12. Κατ' εξαίρεση εκδίδονται πιστοποιητικά στρατολογικής κατάστασης για όσους υπηρετούν μόνο για την περίπτωση που αυτά θα χρησιμοποιηθούν για χορήγηση αναβολής υπηρετούντος αδελφού.

Άρθρο 24

Λειτουργία 3ου Τμήματος (Εφεδρεία)

1. Το Τμήμα αυτό παρακολουθεί τους έφεδρους αξ/κούς και Οπλίτες και ενημερώνει για κάθε μεταβολή εφέδρου τις αρμόδιες στρατιωτικές αρχές.

2. Για τον παραπάνω σκοπό, εκτελεί τις εξής εργασίες:

α. Ενεργεί κάθε αλληλογραφία που αφορά έφεδρο αξκό μόνο εφόσον πρόκειται για εγγραφή ή διαγραφή από την εφεδρεία και για προαγωγή αυτών.

β. Συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια επιστρατεύουσα αρχή κάθε στατιστική εργασία.

γ. Ελέγχει το νόμιμο της απόλυσης των οριστικά απολυομένων από τις τάξεις του Στρατεύματος, καταχωρεί τη μεταβολή απόλυσης στα στρατολογικά μητρώα και τους τοποθετεί στην εφεδρεία.

δ. Ενημερώνει τη στρατολογική μερίδα των μεταφερομένων εφέδρων από την εφεδρεία του ενός στον άλλο Κλάδο με τις προβλεπόμενες μεταβολές.

3. Καταρτίζει και τηρεί:

α. Άκρως Απόρρητο Πρωτόκολλο Επιστράτευσης.

β. Απόρρητο Πρωτόκολλο Επιστράτευσης.

γ. Επιστευτικό Πρωτόκολλο Επιστράτευσης.

δ. Βιβλίο Μεταβολών Εφέδρων Αξκών.

4. Το 3ο Τμήμα μόλις λάβει τα αποκόμματα των απολυτηρίων των οριστικά απολυομένων από το Στράτευμα:

α. Ελέγχει το κανονικό της απόλυσης και το κανονικό της σύνταξης του απολυτηρίου.

β. Καταχωρίζει στη στρατολογική μερίδα τη μεταβολή απόλυσης, δηλαδή τη χρονολογία, τη μονάδα που χορήγησε το απολυτήριο, το βαθμό και το όπλο, σώμα ή υπηρεσία, την ειδικότητα που απόκτησε στις Ένοπλες Δυνάμεις, ως και κάθε άλλη μεταβολή που τυχόν δεν έχει καταχωρισθεί.

γ. Συμπληρώνει τα στοιχεία εφεδρείας στις στήλες της στρατολογικής μερίδα και του αλφαβητικού ευρετηρίου.

δ. Αποστέλλει στις αρμόδιες επιστρατεύουσες αρχές τα προοριζόμενα γι' αυτές αποκόμματα απολυτηρίων.

5. Οι έφεδροι Αξκοί και Οπλίτες παρακαλουθούνται από το αλφαβητικό Ευρετήριο του στρατολογικού μητρώου.

Άρθρο 25

Βιβλίο Μεταβολών Εφέδρων Αξιωματικών

Σ' αυτό καταχωρίζονται όλες οι καθοριζόμενες στο άρθρο 20 του Κανονισμού μεταβολές που αφορούν Έφεδρους Αξκούς και οι οποίες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα πρέπει να κοινοποιηθούν στις οικείες Επιστρατεύουσες Αρχές στο τέλος κάθε μήνα.

Άρθρο 26

Διαγραφές από το Στέλεχος Εφέδρων Αξκών

1. Η διαγραφή των Εφέδρων Αξκών από το στέλεχος ενεργείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις ειδικές διατάξεις που διέπουν αυτούς βάσει Προεδρικών Διαταγμάτων ή Υπουργικής Απόφασης, ανάλογα με την περίπτωση, που εκδίδονται αυτεπάγγελτα ή ύστερα απο αναφορά του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου.

2. Η διαγραφή από το στέλεχος των εφέδρων Αξκών με εισήγηση των Στρατολογικών Γραφείων ενεργείται δια της υποβολής στο Γενικό Επιτελείο του οικείου Κλάδου, των παρακάτω δικαιολογητικών:

α. Λόγω θανάτου: Πιστοποιητικό θανάτου για τους αποβιώσαντες στην οικία τους ή αντίγραφο βεβαιώσεως του αρμόδιου Γραφείου απωλειών του Γενικού Επιτελείου του οικείου Κλάδου ή απολυτήριο για τους φονευθέντες ή αποβιώσαντες στις Ένοπλες Δυνάμεις, με πλήρες Αντίγραφο Φύλλου Μητρώου.

β. Λόγω σωματικής ακαταλληλότητας: Αντίγραφο γνωμάτευσης της οικείας Υγειονομικής Επιτροπής με αντίγραφο Φύλλου Μητρώου.

Για αυτούς που παρουσιάζονται για επανεξέταση και κρίνονται σύμφωνα με το Νόμο ικανοί κατηγορίας Ι/1 μέχρι και Ι/4, πρώην Εφέδρους Αξούς, υποβάλλεται πρόταση επανεγραφής στο στέλεχος των Εφέδρων Αξκών.

Στην περίπτωση όμως της αυτεπάγγελτης επανεξέτασης που οι παραπεμπόμενοι μπορούν να μετακινηθούν για παρουσίαση στις ΕΑ, πλην όμως δεν παρουσιάζονται, και λογίζονται αυτοδίκαια ικανοί κατηγορίας Ι/1, δεν επανεγράφονται στο στέλεχος, αλλά αναζητούνται για παραπομπή και κρίση της σωματικής τους ικανότητας και μόνον εφόσον κριθούν ικανοί κατηγορίας Ι/1 μέχρι και Ι/4 υποβάλλεται πρόταση επανεγραφής τους.

3. Γι' αυτούς που κατατάσσονται στις Ένοπλες Δυνάμεις, την Ελληνική Αστυνομία και το Λιμενικό Σώμα, ως Μόνιμοι Αξκοί ή Ανθστές, το Προεδρικό Διάταγμα κατάταξής τους αποτελεί και δικαιολογητικό διαγραφής τους από το στέλεχος των Εφέδρων Αξκών, χωρίς να απαιτείται η έκδοση σχετικού διατάγματος.

Άρθρο 27

Έκδοση Απολυτηρίων από τα Στρατολογικά Γραφεία

1. Τα Στρατολογικά Γραφεία εκδίδουν κανονικά απολυτήρια στις παρακάτω κατηγορίες εφέδρων:

α. Στους Έφεδρους Αγύμναστους σε δίπτυχα έντυπα, εκτός αν κάποιοι απ' αυτούς διατέθηκαν σε Επιστρατεύουσες Αρχές με ειδική Διαταγή του ΓΕ του οικείου Κλάδου, οπότε ζητείται η έκδοση κανονικού απολυτηρίου από τις Αρχές αυτές.

β. Στους Έφεδρους Αγύμναστους και σε αντικατάσταση αυτού που χάθηκε, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 30 του Κανονισμού αυτού.

γ. Στους Έφεδρους Αξκούς και τους Έφεδρους εκπαιδευμένους Οπλίτες, που εγγράφονται για πρώτη φορά στην Εφεδρεία, αν δεν διατέθηκαν σε Επιστρατεύουσα Αρχή.

δ. Σ' εκείνους της προηγούμενης υποπαραγράφου (γ) και σε αντικατάσταση χαμένου ή φθαρμένου απολυτηρίου, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 30 του Κανονισμού αυτού.

2. Στις περιπτώσεις (γ) και (δ) της προηγούμενης παραγράφου, η σχετική ένδειξη του αποκόμματος που επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο ως προς τη Μονάδα παρουσιάσεώς του σε περίπτωση επιστράτευσης, τροποποιείται έτσι:

«Οφείλει, σε περίπτωση επιστράτευσης, να παρουσιασθεί όπου και όταν διαταχθεί».

3. Το απόκομμα που προορίζεται για την Επιστρατεύουσα Αρχή καταστρέφεται.

Άρθρο 28

Αντικατάσταση Απολυτηρίου που έχει χαθεί ή φθαρεί

1. Οι Έφεδροι, που έχασαν το απολυτήριό τους υποχρεούνται να ζητήσουν νέο από το αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο μα αίτησή τους στην οποία επισυνάπτουν:

α. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86 στην οποία δηλώνουν όλα τα στρατολογικά τους στοιχεία.

β. Το χαρτόσημο που έχει καθορισθεί και προβλέπεται από το σχετικό Νόμο.

2. Το Σ.Γ. γι' αυτός που δὲν έχουν διατεθεί σε Επιστρατεύουσες Αρχές, εκδίδει νέο απολυτήριο που στο πάνω μέρος των αποκομμάτων γράφει με κόκκινο μελάνι (μπιχ) «Εκδόθηκε σε αντικατάσταση του πρώτου που χάθηκε». Επίσης καταχωρεί σχετική ένδειξη στις παρατηρήσεις της στρατολογικής μερίδας.

3. Για όσους διατέθηκαν, σε Επιστρετεύουσα Αρχή, διαβιβάζει την αίτηση με πρότασή του στην αρμόδια Επιστρατεύουσα Αρχή για την έκδοση.

4. Η Επιστρατεύουσα Αρχή, όταν λάβει την αίτηση, εκδίδει νέο απολυτήριο και το αποστέλλει στον ενδιαφερόμενο.

5. Για την αντικατάσταση φθαρμένου απολυτηρίου, ακολουθείται για την έκδοσή του, η ίδια διαδικασία, όπως παραπάνω, πλην ως δικαιολογητικά της αντικατάστασης επισυνάπεται μόνο το φθαρμένο απόκομμα απολυτηρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 29

Όργανα Στρατολογικής Υπηρεσίας Μονάδων

1. ΓΕΝΙΚΑ

Για την εκπλήρωση του προορισμού των Στρατολογικών Γραφείων, σε κάθε Στρατιωτική Αρχή (Μονάδα, Υπηρεσία ή Κατάστημα) λειτουργεί Γραφείο Στρατολογίας, το οποίο υποχρεούται:

α. Να παρακολουθεί όλες τις μεταβολές οι οποίες επέρχονται στους Έφεδρους Αξκούς, στους Δόκιμους Έφεδρους Αξκούς και στους Οπλίτες, που ανήκουν στη δύναμη της Μονάδας ή είναι πορσκολημένοι σ' αυτή για εκτέλεση υπηρεσίας και διανύουν στρατεύσιμη ή εφεδρική υποχρέωση. Την ίδια υποχρέωση έχει και για τους εθελοντές και μόνιμους οπλίτες.

β. Να γνωστοποιεί απαραίτητα στο αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο τις αναγκαίες γι' αυτό μεταβολές.

2. ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

α. Ο Διοικητής ή Διευθυντής έχει την ανώτερη επίβλεψη της Στρατολογικής Υπηρεσίας της Μονάδας του. Η παρακολούθηση της Υπηρεσίας αυτής, στις λεπτομέρειες της, ασκείται από τον Υποδιοικητή ή Υποδιευθυντή. Όπου δεν υπάρχει Υποδιοικητής ή Υποδιευθυντής ή σε περίπτωση απουσίας του τα καθήκοντά του τα εκτελεί ο ίδιος ο Διοικητής ή Διευθυντής.

β. Τηρεί σε ιδιάτερο φάκελο τις κοινοποιούμενες εκθέσεις επιθεωρήσεων της Στρατολογικής Υπηρεσίας, τον οποίο και θέτει υπόψη σε κάθε νέα επιθεώρηση.

3. ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

α. Ο Υποδιοικητής ή Υποδιευθυντής έχει στην άμεση εποπτεία της Στρατολογικής Υπηρεσίας, την οποία εκτελεί ο προβλεπόεμενος ή οριζόμενος για το σκοπό αυτό Αξκός, τον οποίο καθοδηγεί και παρακολουθεί για την καλή και γρήγορη διεξαγωγή της.

β. Αναφέρει στο Διοικητή και προκαλεί τις διαταγές του για ζητήματα γενικότερης φύσης.

γ. Ευθύνεται για την καλή τήρηση και πλήρη ενημέρωση των βιβλίων τα οποία τηρούνται από το Γραφείο Στρατολογίας και τις Υπομονάδες.

δ. Λαμβάνει γνώση της εισερχομένης αλληλογραφίας και παρέχει σχετικές οδηγίες για την γρήγορη ενέργεια αυτής, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και τον Κανονισμό αυτό.

ε. Υπογράφει την αλληλογραφία που ενεργείται από το Γραφείο Στρατολογίας, με εξαίρεση τις αναφορές, τις οποίες υπογράφει ο Διοικητής ή Διευθυντής.

στ. Βεβαιώνεται για την τακτοποίηση των παραλείψεων και ανωμαλιών που τυχόν παρουσιάσθηκαν κατά τις επιθεωρήσεις και φροντίζει για τη συμμόρφωση των υπευθύνων οργάνων.

ζ. Ευθύνεται εξολοκλήρου μαζί με το Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας, έναντι των προϊσταμένων Αρχών της Μονάδας, για κάθε πλημμελή ενέργεια, αντικανονική τήρηση όλων των Στρατολογικών Βιβλίων της Μονάδας, καθώς και για τη καθυστέρηση της εκτέλεσης της στρατολογικής υπηρεσίας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

α. Ο Διευθυντής του Γραφείου Στρατολογίας, εάν είναι του Στρατολογικού Σώματος, απαλλάσσεται κάθε άλλης υπηρεσίας στη Μονάδα, διαφορετικά ισχύει γι' αυτόν ο ειδικός Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων και της υπηρεσίας που ανήκει.

β. Εκτελεί όλη τη στρατολογική υπηρεσία της Μονάδας σύμφωνα με τις διατάξεις του Στρατολογικού Νόμου, του Κανονισμού αυτού και τις διαταγές των προϊσταμένων κλιμακίων.

γ. Παραλαμβάνει και ενεργεί την αλληλογραφία, που αφορά το Γραφείο Στρατολογίας, την οποία και μονογράφει.

δ. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας μέχρι ένα μήνα, αναπληρώνεται από άλλον Αξιωματικό τον οποίο ορίζει ο Διοικητής ή Διευθυντής. Εφόσον όμως είναι του Στρατολογικού Σώματος, για απουσία ή κώλυμα πλέον του μηνός, αναπληρώνεται ή αντικαθίσταται με Διαταγή ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ.

ε. Ο Διευθυντής του Γραφείου Στρατολογίας βοηθείται στην εκτέλεση των καθηκόντων του από βοηθούς Γραφείς ή βοηθό Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό.

στ. Τηρεί υπεύθυνα τα παρακάτω βιβλία:

(1) Βιβλίο Αλφαβητικού Δυναμολογίου.

(2) Βιβλίο Αποφάσεων Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου (μόνο για τις Μονάδες Κατάταξης στις οποίες λειτουργεί ΕΣΣ).

(3) Φάκελο Ημερησίων Διαταγών Μονάδας.

(4) Βιβλίο Απωλειών.

Άρθρο 30

Στρατολογικά Βιβλία Μονάδων

1. ΒΙΒΛΙΟ ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟΥ ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟΥ

α. Το βιβλίο αυτό καταρτίζεται από τα προβλεπόμενα έντυπα και σ' αυτό γράφονται όλοι οι Οπλίτες, οι οποίοι είναι τοποθετημένοι στην οργανική δύναμη της Μονάδας, κατά αλφαβητική σειρά, ανεξάρτητα από βαθμό και ειδικότητα. Στο τέλος κάθε ψηφίου αφήνεται σετικός χώρος για μεταγενέστερες εγγραφές.

β. Αρχικά συμπληρώνεται ο αύξων αριθμός και στη συνέχεια, από τα στοιχεία της Ημηρεσίας Διαταγής, ο Στρατιωτικός Αριθμός, η ΕΣΣΟ, η Υπομονάδα στην οποία τοποθετήθηκε, ο βαθμός, το Όπλο ή το Σώμα στο οποίο ανήκει, η ειδικότητα, το ονοματεπώνυμο, το όνομα του πατέρα, η χρονολογία εισόδου στη Μονάδας και τέλος η αιτία εισόδου. Στη στήλη «Αιτία εισόδου και Η.Δ Μονάδας» αναγράφεται, ως αριθμητής, για μεν τους κατατασσόμενους ή λέξη «Κατάταξη», για δε τους μετατιθέμενους ή Μονάδα από την οποία προέρχονται και ως παρανομαστής η Ημερησία Διαταγή της Μονάδας με την οποία γράφτηκαν στη δύναμή της.

γ. Στη στήλη «Αριθμητική ανακεφαλαίωση» και στην οικεία θέση, σημειώνεται με μικρή κάθετη γραμμή ο βαθμός του Οπλίτη.

δ. Οι ενδείξεις όλων των στηλών, συμπληρώνονται με μολύβι διαρκείας χρώματος «μπλε» εκτός από της στήλες «Υπομονάδα», «Βαθμός» και «Αριθμητική ανακεφαλαίωση» οι οποίες συμπληρώνονται με κοινό μαύρο μολύβι.

ε. Μετά την εγγραφή όλων των τοποθετημένων οπλιτών στα οικεία ψηφία, στο τέλος κάθε σελίδας και στη στήλη «Αριθμητική ανακεφαλαίωση» προστίθενται οι κάθετες γραμμές και έτσι προκύπτει η κατά βαθμό αριθμητική δύναμη των οπλιτών.

στ. Στην πρώτη σελίδα του Δυναμολογίου, η οποία αφήνεται λευκή, γίνεται συγκεντρωτική αριθμητική ανακεφαλαίωση κατά ψηφίο και έτσι προκύπτει η δύναμη της Μονάδας κατά βαθμό.

ζ. Όλες οι αριθμητικές ενδείξεις αναγράφονται με μολύβι και αυξομειώνονται κάθε φορά με τις επερχόμενες εγγραφοδιαγραφές τόσο στα οικεία ψηφία, όσο και στη συγκεντρωτική αριθμητική ανακεφαλαίωση.

η. Με το Αλφαβητικό Δυναμολόγιο, ελέγχεται η ακρίβεια της δύναμης της Μονάδας, η οποία πρέπει να συμφωνεί με το σύνολο της δύναμης των Υπομονάδων.

θ. Η ενημέρωση του Αλφαβητικού Δυναμολογίου για όσους οπλίτες διαγράφονται από τη δύναμη της Μονάδας για οποιαδήποτε αιτία, γίνεται μόνο με τη συμπλήρωση των στηλών «Χρονολογία εξόδου» και «Αιτία εξόδου», χωρίς να γίνεται καμμία διαγραφή στα στρατολογικά και ληξιαρχικά τους στοιχεία.

ι. Για τους οπλίτες οι οποίοι είναι προσκολλημένοι στη Μονάδα για εκτέλεση υπηρεσίας ή για εκπαίδευση, καταρτίζεται ιδιαίτερο Αλφαβητικό Δυναμολόγιο. Ειδικά τα Κέντρα Εκπαίδευσης Νεοσυλλέκτων Οπλιτών και οι Μονάδες Κατάταξης καταρτίζουν ιδιαίτερο Αλφαβητικό Δυναμολόγιο για την εκπαιδευόμενη δύναμη, κατά ΕΣΣΟ.

ια. Σε περίπτωση φθοράς ή απωλείας καταρτίζεται νέο με Διαταγή του Επόπτη της Στρατολογικής Υπηρεσίας.

ιβ. Το Αλφαβητικό Δυναμολόγιο καταστρέφεται από τις μονάδες μετά παρέλευση πενταετίας.

2. ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΩΛΕΙΩΝ

α. Στο Βιβλίο αυτό γράφονται όλοι οι Αξιωματικοί και Οπλίτες της Μονάδας, οι οποίοι πέθαναν ή εξαφανίστηκαν σε καιρό ειρήνης, επιστράτευσης ή πολέμου.

β. Στις σχετικές στήλες καταχωρίζονται η Ημερησία Διαταγή Διαγραφής, ο αριθμός και η ημερομηνία εγγράφου με το οποίο γνωστοποιήθηκε στο αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο η διαγραφή, το αιτιολογικό διαγραφής από τη Μονάδα, καθώς και η αναφορά του τυχόν υποβληθέντος πορίσματος της ένορκης προανάκρισης.

γ. Το Βιβλίο Απωλειών μετά παρέλευση δεκαετίας αποστέλλεται στην Υπηρεσία Στρχών Αρχείων, η οποία τηρεί τούτο επ' αόριστον.

3. ΦΑΚΕΛΟΣ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΜΟΝΑΔΑΣ

α. Στο φάκελο αυτό τοποθετείται καθημερινά και κατά χρονολογική σειρά αντίγραφο ή φωτοαντίγραφο των τμημάτων εκείνων της Ημερησίας Διαταγής της Μονάδας, που αναφέρονται στις Διοικητικές μεταβολές και στις μεταβολές που έχουν σχέση με τη στρατολογική κατάσταση των οπλιτών, ΔΕΑ και Εφέδων Αξιωματικών.

β. Οι μεταβολές που έχουν σχέση με τη στρατολογική κατάσταση των οπλιτών, ΔΕΑ και Εφέδρων Αξκών είναι οι παρακάτω:

(1) Κατατάξεις Στρατευσίμων, Εφέδρων ή Εθελοντών καθώς επίσης και απολύσεις αυτών (οριστικές ή προσωρινές).

(2) Ανακατατάξεις και μονιμοποιήσεις εθελοντών.

(3) Μεταθέσεις από Μονάδα σε Μονάδα.

(4) Εισοδος στην Εφεδρεία.

(5) Λιποταξία και επάνοδος εξ αυτής.

(6) Θάνατοι.

(7) Πρόσθετες υπηρεσίες.

(8) Νοσηλεία σε Νοσοκομείο (Είσοδος και έξοδος).

(9) Απονομές ή αλλαγές ειδικοτήτων.

(10) Αναρρωτικές άδειες, εφόσον αυτές χορηγήθηκαν μετά από νοσηλεία για πάθηση ή βλάβη που προήλθε από την εκτέλεση της υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής.

(11) Οποιαδήποτε άλλη μεταβολή η οποία επιφέρει αλλοίωση της στρατολογικής κατάστασης ή των στρατολογικών υποχρεώσεων όπως, αποφάσεις κρίσης σωματικής ικανότητας ή χορήγησης αναβολής, απαλλαγής, μεταφοράς στους υπόχρεους μειωμένης θητείας, άρσεις και εξαγορά πρόσθετων υπηρεσιών, καταδικαστικές αποφάσεις κ.λπ.

γ. Διοικητικές μεταβολές είναι αυτές που αναφέρονται σε προβιβασμούς, ονομασίες, εκπτώσεις, πειθαρχικές ποινές, άγνοιες, άδειες, χορήγηση φύλλων Πορείας ή μετάβασης, αποσπάσεις και μεταθέσεις Οπλιτών, ΔΕΑ και Εφέδρων Αξιωματικών.

δ. Οι καταχωρούμενες στην Ημερησία Διαταγή μεταβολές περιλαμβάνουν όλα τα Στρατολογικά στοιχεία αυτού που αφορούν, καθώς επίσης και όλα τα δικαιολογητικά στοιχεία, δηλαδή: Αριθμό και ημερομηνία αποφάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων, ή προχειμένου περί αποφάσεων Δικαστηρίων, το είδος και την διάρκεια της ποινής καθώς και την έναρξη και λήξη της.

ε. Ο φάκελος Ημερησίων Διαταγών της Μονάδας καταστρέφεται μετά διετία από την τοποθέτηση σ' αυτόν του τελευταίου αντιγράφου της Ημερησίας Διαταγής της Μονάδας.

4. ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζονται όλες οι αποφάσεις που εκδίδει το Ειδικό Στρατολογικό Συμβούλιο που προβλέπεται από τη Στρατολογική Νομοθεσία.

β. Η αρίθμηση των αποφάσεων είναι ενιαία για κάθε ημερολογιακό έτος.

γ. Αντίγραφα των αποφάσεων του Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου αποστέλλονται στα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία, τα οποία και ενεργούν για την καταχώρισή τους στις στρατολογικές μερίδες των ατόμων στα οποία αυτές αφορούν.

δ. Το Βιβλίο Αποφάσεων του Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου μετά παρέλευση δεκαετίας αποστέλλεται στην Υπηρεσία Στρατιωτικών Αρχείων, η οποία τηρεί αυτό επ' αόριστον.

Άρθρο 31

Γνωστοποίηση Μεταβολών

1. Στα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία γνωστοποιούνται από τις μονάδες, ανά μήνα, οι παρακάτω μεταβολές οι οποίες επέρχονται στους υπηρετούντες σ' αυτές Οπλίτες, ΔΕΑ και Εφέδρους Αξιωματικούς:

α. Κατατάξεις Εθελοντών.

β. Κατατάξεις μαθητών στις Στρατιωτικές Σχολές.

γ. Ανακατατάξεις και μονιμοποιήσεις Εθελοντών Οπλιτών.

δ. Κατατάξεις - Απολύσεις Εφέδρων.

ε. Λιποταξίες και επάνοδοι εξ αυτών. Ταυτόχρονα θα γνωρίζεται και η ημερομηνία υποβολής της μήνυσης, για λιποταξία καθώς και η Αρχή στην οποία υποβλήθηκε.

στ. Προβιβασμοί, εκπτώσεις ή υποβιβασμοί.

ζ. Προσωρινές κρατήσεις και αποφυλακίσεις, καθώς επίσης και μεταβολές έναρξης και λήξης ποινών οι οποίες επιβλήθηκαν με καταδικαστικές αποφάσεις.

η. Μεταβολές εισόδου στην εφεδρεία.

θ. Απώλειες ή τραυματισμοί Οπλιτών, ΔΕΑ και Εφέδρων Αξιωματικών (θάνατοι, αιχμαλωσίες, εξαφανίσεις). Ταυτόχρονα γνωρίζονται οι συνθήκες κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα η απώλεια ή ο τραυματισμός (πότε, σε ποια τοποθεσία ή μάχη).

ι. Αναρρωτικές άδειες που χορηγήθηκαν εξαιτίας βλάβης ή πάθησης που προήλθε από την εκτέλεση υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής, καθώς επίσης και ο αριθμός των αδειών αυτών και οι ημερομηνίες χορήγησης.

ια. Αποσπάσεις ή διαθέσεις οπλιτών σε Υπηρεσίες εκτός των Ενόπλων Δυνάμεων και επάνοδος εξ αυτών. Στη σχετική μεταβολή θα μνημονεύεται επιπλέον η Υπηρεσία στην οποία έγινε η απόσπαση ή η διάθεση καθώς και ο αριθμός της σχετικής διαταγής.

2. Οι μεταβολές μετάθεσης από Μονάδα σε Μονάδα καταχωρίζονται, από τα Στρατολογικά Γραφεία, κατά την απόλυση από τα ΔΥΜ.

3. Κατά την γνωστοποίηση των μεταβολών στα Στρατολογικά Γραφεία, αποστέλλονται:

α. Πλήρες Αντίγραφο Φύλλου Μητρώου (ΑΦΜ) καθώς και όλα τα δικαιολογητικά κατάταξης των κατατασσομένων Εθελοντών. Ταυτόχρονα αποστέλλονται και αντίγραφα των πράξεων εθελουσίας κατάταξης και ορκωμοσίας καθώς και γνωματεύσεις Επιτροπής Απαλλαγών.

β. Πλήρες ΑΦΜ και πρακτικά ορκωμοσίας των κατατασσομένων μαθητών στις Στρατιωτικές Σχολές.

γ. Πλήρες ΑΦΜ και αντίγραφα πρακτικών ανακατάταξης ή πράξεων ορκωμοσίας, για τους ανακατασσομένους ή μονιμοποιούμενους Εθελοντές Οπλίτες.

δ. Αντίγραφα των γνωματεύσεων Επιτροπών αναρρωτικών αδειών, καθώς επίσης και αντίγραφα του πορίσματος ένορκης προαναχρισης ή ΕΔΕ, προχειμένου περί αναρρωτικών αδειών, οι οποίες χορηγήθηκαν εξαιτίας βλάβης ή πάθησης που προήλθε από την εκτέλεση της υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής.

ε. Αντίγραφα των αποφάσεων του Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου ή γνωματεύσεων των Επιτροπών Απαλλαγών για όσους εκδίδονται τέτοιες αποφάσεις ή γνωματεύσεις.

στ. Αντίγραφα αποβιωτηρίων για όσους αποβιώνουν στα Στρατιωτικά Νοσοκομεία.

ζ. Οι καταστάσεις κατάταξης, οι αντίστοιχης στήλες των οποίων συμπληρώνονται με την ημερομηνία κατάταξης, την κρίση της σωματικής ικανότητας, τις γραμματικές γνώσεις, το θρήσκευμα και το ύφος των καταταγέντων.

Άρθρο 32

Ατομικά Έγγραφα Οπλιτών

1. ΓΕΝΙΚΑ

I.α. Τα ατομικά έγγραφα των Οπλιτών είναι:

1) Το Δελτίο Υπηρεσίας και Μεταβολών (ΔΥΜ).

2) Το Ατομικό Βιβλιάριο Μεταβολών Υγείας και Εκπαίδευσης.

3) Το Δελτίο Απογραφής (ΔΑ).

β. Τα ατομικά έγγραφα συνοδεύουν τον Οπλίτη σε κάθε μετάθεσή του. Σε περίπτωση απόσπασης του Οπλίτη, η Μονάδα στην οποία φέρεται τοποθετημένος τηρεί το ΔΥΜ και το ΔΑ, ενώ τα υπόλοιπα τα αποστέλλει στη Μονάδα στην οποία αποσπάται.

γ. Σε περίπτωση ταυτόχρονης μετάθεσης και απόσπασης Οπλίτη, το ΔΥΜ και το ΔΑ αποστέλλονται στη Μονάδα στην οποία μετατίθεται ενώ τα υπόλοιπα στην Μονάδα στην οποία αποσπάται. Προ της αποστολής των, τα ατομικά έγγραφα του Οπλίτη συμπληρώνονται με όλες τις μεταβολές οι οποίες επήλθαν σ' αυτόν μέχρι ή την απόσπασή του.

2. ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

α. Το Δελτίο Υπηρεσίας και Μεταβολών (ΔΥΜ), καταρτίζεται για κάθε Οπλίτη και Υποψήφιο Έφεδρο Αξκό, κατά την αρχική κατάταξή

τους, από τη Μονάδα Κατάταξης, με φροντίδα και ευθύνη του Διευθυντού του Γραφείου Στρατολογίας. Η κατάρτισή του γίνεται από τυχόν ΑΦΜ των αρμοδίων Στρατολογικών Γραφείων ή καταστάσεων ή δικαιολογητικών κατάταξης.

β. Το ΔΥΜ τηρείται από τον Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας της Μονάδας και καταχωρίζονται σ' αυτό όλες οι μεταβολές Διοικητικής και Στρατολογικής φύσης, από το φάκελο των Ημερησίων Διαταγών της Μονάδας.

γ. Σε κάθε μεταβολή που καταχωρίζεται τίθεται απαραίτητα η ένδειξη της Ημερησίας Διαταγής της Μονάδας με την οποία αυτή κοινοποιήθηκε και η ευανάγνωστη υπογραφή του Διευθυντού του Γραφείου Στρατολογίας της Μονάδας.

δ. Η καταχώριση των μεταβολών στο ΔΥΜ γίνεται με μολύβι διαρκείας χρώματος μπλέ.

ε. Απαγορεύεται απολύτως για την καταχώριση των μεταβολών η χρήση σφραγίδας όπως επίσης και κάθε διαγραφή ή απόσβεση ή απόξεση μεταβολής. Ακύρωση ή τροποποίηση μεταβολής, με βάση νεώτερα στοιχεία που περιήλθαν στη Μονάδα, γίνεται πάντοτε με την Ημερησία Διαταγή και κοινοποιείται στις Αρχές που τυχόν είχε γνωστοποιηθεί.

στ. Μεταβολές που έχουν καταχωρισθεί στο ΔΥΜ από παραδρομή, ακυρώνονται ή τροποποιούνται από το Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας της Μονάδας. Η ακύρωση αυτή ή η τροποποίηση βεβαιώνεται και θεωρείται από τον Υποδιοικητή ή Υποδιευθυντή ή αν δεν υπάρχει Διοικητής ή Υποδιευθυντής από τον Διοικητή ή Διευθυντή.

ζ. Καμμία μεταβολή που αφορά αναγνώριση ή συμψηφισμό προϋπηρεσίας, μείωση ή απαλλαγή από τη στρατιωτική υποχρέωση δεν καταχωρίζεται στο ΔΥΜ, χωρίς την έγγραφη παραγγελία του αρμόδιου Στρατολογικού Γραφείου.

η. Οι καταχωρούμενες στα ΔΥΜ μεταβολές αποτελούν εμπιστευτικά για τη Μονάδα στοιχεία, γι' αυτό και αυτά πρέπει να τηρούνται από τα υπεύθυνα όργανα κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μην είναι δυνατό σε αναρμόδια πρόσωπα να λάβουν γνώση του περιεχομένου τους ή να μεταβάλουν αυτό. Τα ΔΥΜ, μετά το πέρας της εργασίας, ασφαλίζονται εντός μεταλλικών κιβωτίων ή φοριαμών, με φροντίδα και ευθύνη του Διευθυντού του Γραφείου Στρατολογίας.

θ. Το ΔΥΜ, κατά τις μεταθέσεις ή οποιαδήποτε έξοδο από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων του Οπλίτη, κλείνεται και υπογράφεται από τον Διευθυντή Στρατολογίας της Μονάδας και τον Υποδιοικητή ή Διοικητή και σφραγίζεται με την σφραγίδα της Μονάδας.

ι. Σε περίπτωση απωλείας του αντικαθίσταται με άλλο, ύστερα από έγκριση της Προϊσταμένης Αρχής (Διεύθυνση Στρατολογικού).

ια. Τα ΔΥΜ των ΔΕΑ και Εφέδρων Αθκών συμπληρώνονται όπως και των Οπλιτών και τηρούνται από τον Αντή του Διοικητικού Τμήματος της Μονάδας, Καταστήματος ή Υπηρεσία (Υπασπιστή - Γραμματέα κλπ.).

3. ΑΤΟΜΙΚΟ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

α. Τα Ατομικά Βιβλιάρια Μεταβολών Υγείας και Εκπαίδευσης καταρτίζονται με την ίδια διαδικασία που καταρτίζονται και τα ΔΥΜ.

β. Τηρούνται από την Υπομονάδα και καταχωρίζονται σ' αυτά, από το Διοικητή της Υπομονάδας, όλες οι Διοικητικής και Στρατολογικής Φύσης μεταβολές από τις αντίστοιχες Ημερήσιες Διαταγές. Τα υπόλοιπα στοιχεία (εκπαίδευσης κλπ.) καταχωρίζονται από τον αρμόδιο Αξιωματικό.

γ. Κάθε καταχώριση μεταβολής ή ένδειξης υπογράφεται ευανάγνωστα από τον αρμόδιο Αξιωματικό. Η καταχώριση της μεταβολής γίνεται με μολύβι διαρκείας χρώματος "μπλε" απαγορευομένης της χρήσεως σφραγίδας.

δ. Στο κεφάλαιο «Ποινές» καταχωρίζονται οι ποινές πειθαρχικής φυλάκισης με το αιτιολογικό τους περιληπτικά.

ε. Οι Στρατολογικές Μεταβολές καταχωρίζονται όπως ακριβώς και στα ΔΥΜ, απαγορευομένων των διαγραφών, αποσβέσεων ή αποξέσεων. Τυχόν διόρθωση μεταβολής ή στοιχείου, εξαιτίας εσφαλμένης καταχώρισης, μονογράφεται από το Διοικητή της Υπομονάδας, θεωρείται από το Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Μονάδας.

στ. Σε περίπτωση απωλείας του αντικαθίσταται με άλλο σύμφωνα με τη διαδικασία που ακολουθείται για τα ΔΥΜ.

ζ. Κατά τις μεταθέσεις ή αποσπάσεις των Οπλιτών και καθ' οιανδήποτε έξοδο από τις τάξεις των Ενόπλων Δυνάμεων, προ της αποστολής του, παραβάλλεται με το ΔΥΜ, από τον Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας και συμπληρώνεται με τις τυχόν ελλείπουσες μεταβολές. Ύστερα από αυτά υπογράφεται από το Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας και τον Υποδιοικητή και σφραγίζεται με τη σφραγίδα της Μονάδας.

η. Τα Ατομικά Βιβλιάρια των ΔΕΑ και Εφέδρων Αξιωματικών τηρούνται και συμπληρώνονται όπως και τα ΔΥΜ αυτών.

Άρθρο 33

Κίνηση Ατομικών Εγγράφων

1. Τα ατομικά έγγραφα των προσωρινώς απολυομένων, των αποβιούντων, φονευομένων, απαλλασσομένων από τη στράτευση και αυτών που αποβάλλουν την Ελληνική Ιθαγένεια αποστέλλονται στο αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο μετά την καταχώριση των σχετικών μεταβολών ενώ των εξαφανιζομένων, αιχμαλωτιζομένων, αυτομόλων και λιποτακτών μετά τρίμηνο και την εξαφάνιση, αιχμαλωσία, αυτομολία ή λιποταξία. Κατ' εξαίρεση το ατομικό βιβλιάριο των απαλλασσομένων από τη στράτευση και αυτών που αποβάλλουν την Ελληνική Ιθαγένεια παραδίδεται στους ίδιους κατά την απόλυση.

2. Η διακίνηση των ατομικών εγγράφων των οριστικά απολυομένων ρυθμίζεται με διαταγές των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

Άρθρο 34

Κατάταξη Στρατευσίμων

1. Με τη λήψη της διαταγής πρόσκλησης και των καταστάσεων κατάταξης, οι Μονάδες κατάταξης καταρτίζουν Φύλλα Κατάταξης, ΔΥΜ και Ατομικά Βιβλιάρια Μεταβολών Υγείας και Εκπαίδευσης για όσους αναμένεται να καταταγούν.

2. Οι λεπτομέρειες οργάνωσης των Συνεργείων Κατάταξης, όπως επίσης και της προπαρασκευής της υποδοχής των καλουμένων ρυθμίζονται από τη Μονάδα Κατάταξης.

3. Οι παρουσιαζόμενοι για κατάταξη, μετά τον έλεγχο της ταυτότητάς τους, γράφονται στη δύναμη της Μονάδας από την ημέρα παρουσιάσής τους, άσχετα με την αυθημερόν ή όχι εξέταση της σωματικής τους ικανότητας.

4. Η εξέταση της σωματικής ικανότητας γίνεται ενώπιον της Ολομελείας του Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου. Όσοι κρίνονται για παρατήρηση ή εισαγωγή στα Νοσοκομεία προωθούνται σ' αυτά αυθημερόν με μέριμνα του Ιατρού της Μονάδας ενώ οι υπόλοιποι διατίθενται στις Υπομονάδες.

5. Οι κατατασσόμενοι δίνουν τον προβλεπόμενο όρκο σύμφωνα με τα όσα καθορίζονται από τους σχετικούς κανονισμούς των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων. Όσοι κατατάσσονται μεμονωμένα ορκίζονται με μέριμνα του Διοικητή της Μονάδας.

6. Οι κατατασσόμενοι αποκτούν την ιδιότητα του στρατιωτικού από την ημέρα της κατάταξής τους.

7. Οι Μονάδες κατάταξης επιστρέφουν στα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία τις καταστάσεις κατάταξης συμπληρωμένες κανονικά το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από την τελευταία ημέρα της κατάταξης.

Άρθρο 35

Απολύσεις

1. ΟΡΙΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

α. Οι απολυόμενοι διαγράφονται από τη δύναμη της Μονάδας τους την ημέρα της απόλυσής τους.

β. Όσοι από τους απολυομένους έχουν διατελέσει σε καταστάσεις των οποίων η διάρκεια, σύμφωνα με το νόμο, δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας καθώς επίσης και όσοι υπέχουν πρόσθετη υπηρεσία η οποία δεν εξαγοράζεται, παραμένουν να υπηρετήσουν το χρόνο αυτό μετά την εκπλήρωση της στρατεύσιμης υποχρέωσης.

γ. Την απόλυση πραγματοποιεί η Μονάδα στην οποία φέρεται τοποθετημένος ο απολυόμενος. Οι Μονάδες οι οποίες έχουν προσκολλημένους Εφέδρους Αξκούς, ΔΕΑ και Οπλίτες χορηγούν σ' αυτούς έγκαιρα Φύλλο Πορείας ή Μετάβασης για τις Μονάδες στις οποίες φέρονται τοποθετημένοι, εκτός και αν αυτό δεν είναι δυνατό, είτε λόγω της μεγάλης απόστασης είτε και άλλη εύλογη αιτία. Στην περίπτωση αυτή ζητούν έγκαιρα τα ατομικά έγγραφα των απολυομένων από τις Μονάδες στις οποίες είναι τοποθετημένοι και προβαίνουν στην απόλυσή τους.

δ. Ο τύπος, το χρώμα και ο τρόπος συμπλήρωσης των κανονικών απολυτηρίων καθορίζεται με διαταγές των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

ε. Τα κανονικά απολυτήρια συντάσσονται των μεν Εφέδρων Αξιωματικών και ΔΕΑ από το Διοικητικό Τμήμα της Μονάδας, Υπηρεσίας ή Καταστήματος (1ο Γραφείο, Υπασπιστήριο, Γραμματεία κ.λπ.), των δε Οπλιτών από το Διευθυντή του Γραφείου Στρατολογίας, με βάση τις εγγραφές που είναι καταχωρημένες στα ατομικά έγγραφα των απολυομένων.

στ. Η συμπλήρωση των απολυτηρίων γίνεται σε όλα τα αποκόμματα με κάθε λεπτομέρεια. Στο πίσω μέρος και στο απόκομμα που προορίζεται για το Στρατολογικό Γραφείο, καταχωρίζονται όλες οι μεταβολές που έχουν επέλθει στον απολυόμενο, κατά χρονολογική σειρά. Σε περίπτωση που προβλέπεται αποστολή στο Στρολογικό Γραφείο του ΔΥΜ, τότε δεν θα καταχωρίζονται οι μεταβολές στο πίσω μέρος του απολυτηρίου. Όταν το απολυτήριο δεν έχει κατάλληλο χώρο για να καταχωρισθούν οι μεταβολές του απολυομένου ή δεν προβλέπεται από διαταγές των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων αποστολή αποκόμματος απολυτηρίου από τις Μονάδες απόλυσης στα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία, τότε επισυνάπτεται ή αποστέλλεται ΑΦΜ. Στα Στρατολογικά Γραφεία συναποστέλλονται και τα δικαιολογητικά των αδειών (προσωπικών, αγροτικών, φοιτητικών και λόγω θεομηνιών) που τυχόν χορηγήθηκαν.

ζ. Ο απολυόμενος υπογράφει για την παραλαβή του απολυτηρίου και δηλώνει υπεύθυνα για την ακρίβεια των ληξιαρχικών του στοιχείων, της διεύθυνσης διαμονής και του επαγγέλματός του, στο πίσω μέρος αυτού. Στη περίπτωση που στο Στρατολογικό Γραφείο αποστέλλεται μόνο ΑΦΜ, μετά από τις μεταβολές και τις υπογραφές των αρμοδίων οργάνων, αφού συμπληρωθεί η φράση «Δηλώνω υπεύθυνα, ότι τα στοιχεία και η διεύθυνσή μου που αναγράφονται στην πρώτη σελίδα είναι ακριβή».

η. Η επιστρατευτική παρακολούθηση των απολυομένων ρυθμίζεται με διαταγές των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ

α. Σε όσους απολύονται προσωρινά για οποιαδήποτε αιτία πριν από την εκπλήρωση της στρατεύσιμης υποχρέωσης, χορηγείται προσωρινό απολυτήριο επί του οποίου επικολλάται μικρή φωτογραφία αυτών.

β. Προσωρινό απολυτήριο χορηγείται επίσης και σε όσους έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και δεν έχουν απολυθεί (λόγω νοσηλείας κλπ.) επειδή παίρνουν αναβολή λόγω υγείας.

γ. Σε όσους απολύονται χωρίς να έχουν συμπληρώσει τρίμηνη υπηρεσία και χωρίς να υπέχουν παραπέρα στρατιωτικές υποχρεώσεις χορηγείται προσωρινό απολυτήριο καθώς και το ατομικό τους βιβλιάριο. Τα υπόλοιπα ατομικά τους έγγραφα αποστέλλονται στο αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο το οποίο και τους εφοδιάζει με απολυτήριο εφέδρου αγυμνάστου.

δ. Σε όσους απολύονται και έχουν συμπληρώσει τρίμηνη υπηρεσία χωρίς να υπέχουν παραπέρα στρατιωτική υποχρέωση χορηγείται κανονικό απολυτήριο.

Άρθρο 36

Στρατολογική Υπηρεσία Υπομονάδων

1. Ο Διοικητής της Υπομονάδας παρακολουθεί τους Οπλίτες που έχει αυτή στη δύναμή της, από στρατολογική άποψη, με τα ατομικά Βιβλιάρια Μεταβολών Υγείας και Εκπαίδευσης.

2. Η παρακολούθηση της δύναμης Υπομονάδας ενεργείται δια του βιβλίου «Κωλυομένων και Απόντων». Στο βιβλίο αυτό γράφονται, κατά αλφαβητική σειρά, όλοι οι οπλίτες που είναι τοποθετημένοι στην Υπομονάδα. Στο ίδιο βιβλίο γράφονται και όσοι είναι προσκολλημένοι στην Υπομονάδα σημειουμένης σχετικής ενδείξεως στη στήλη των παρατηρήσεων. Στην περίπτωση που ο αριθμός των προσκολλημένων είναι μεγάλος τότε, για την καλύτερη παρακολούθηση αυτών, καταρτίζεται ιδιαίτερο βιβλίο.

3. Το Βιβλίο αυτό υποδιαιρείται στις προβλεπόμενς κατηγορίες κωλυομένων και απόντων και ουδέποτε καταστρέφεται αλλά αποστέλλεται, μετά πάροδο πενταετίας, στην Υπηρεσία Στρατιωτικών Αρχείων η οποία και το τηρεί επ' αόριστον.

Άρθρο 37

Έφεδροι καλούμενοι για εκπαίδευση

1. Οι έφεδροι οι οποίοι καλούνται για βραχυχρόνια εκπαίδευση, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, διατηρούν κατά την διάρκεια της πρόσκλησης τους αυτής τα απολυτήρια που έχουν στα χέρια τους, εκτός αν διαταχθεί διαφορετικά από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας.

2. Η εκπαίδευση και το είδος της εκπαίδευσης κοινοποιείται με σχετικά έγγραφα των Μονάδων Εκπαίδευσης στην αρμόδια Επιστρατεύουσα Αρχή.

3. Εάν κατά το χρονικό διάστημα της εκπαίδευσης, κηρυχθεί Επιστράτευση, τα Κέντρα και οι Μονάδες, όπου εκπαιδεύονται, χορηγούν σε όσους από αυτούς καλούνται την πρώτη ημέρα της Επιστράτευσης και χωρίς άλλη διαταγή, Φύλλο Πορείας για την Επιστρατεύουσα Αρχή που αναγράφεται στο απολυτήριό τους.

Αθήνα, 30 Μαρτίου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ Μ. ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗΣ

Α. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΑ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΜΗΤΡΩΑ

Α/Α	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ (έτος - ημέρα) μήνας)	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ
(α)	(β)	(γ)
1.	Η της απόφασης της Νομαρχίας	Διαγράφηκε, ως δύο φορές γραμμένος και παρέμεινε στα Μητρώα Άρρένων Δήμου .... Νομού .... με το ίδιο έτος γέννησης (η με το έτος γέννησης .....) και με την ίδια ονοματεπωνυμία (ή τάδε .....), Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. ...... ΑΠ.
2.	»	Διαγράφηκε, επειδή μεταγράφηκε στα Μητρώα Αρρένων Δήμου .... Νομού .... Απόφαση Νομαρχίας .... αριθ. ...... Απ.
3.	»	Μεταφέρθηκε στην Κλάση ..... λόγω διόρθωσης της ηλικίας του, Απόφαση Νομαρχίας .... αριθ. ...... Απ.
4.	»	Διαγράφηκε, ως πρόσωπο ανύπαρκτο. Απόφαση Νομαρχίας .... αριθμ. ..... Απ.
5.	»	Διαγράφηκε, ως πρόσωπο θήλυ. Απόφαση Νομαρχίας............αριθ......Απ.
6.	»	Διαγράφηκε επειδή πέθανε. Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. ...... Απ.
7.	»	Διαγράφηκε, επειδή κηρύχθηκε σε αφάνεια. Αποφαση Νομαρχίας .... αριθμ. ..... Απ.
8.	»	Διαγράφηκε, ως αλλοδαπός. Απόφαση Νομαρχίας .... αριθμ. ...... Απ.
9.	»	Διαγράφηκε, γιατί γράφτηκε εσφαλμένα Απόφαση Νομαρχίας .... αριθμ. ..... Απ.
10.	»	Διαγράφηκε, επειδή απώλεσε την Ελληνική ιθαγένεια. Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. ...... Απ.
11.	»	Επαναγράφεται, επειδή επανέκτησε την Ελληνική Ιθαγένεια, Απόφαση Νομαρχίας .... αριθμ. ...... Απ.
12.	Η της υποβολής δήλωσης	Υπάγεται στους υπόχρεους πλήρους άοπλης θητείας στο διπλάσιο από την ένοπλη για λόγους θρησκευτικούς (ή ιδεολογικών) πεποιθήσεων άρθρο 5 παραγρ. 2 Ν. 1763/88. Απ.
13.	»	Υπάγεται στους υπόχρεους εξάμηνης (ή δωδεκάμηνης) άοπλης μειωμένης θητείας στο διπλάσιο από την ένοπλη για λόγους θρησκευτικών (ή ιδεολογικών) πεποιθήσεων άρθρο 5 παραγρ. 2 Ν. 1763/88. Απ.
14.	»	Έπαφε με την θελησή του να ανήκει στους υπόχρεους πλήρους (ή μειωμένης) άοπλης θητείας και αναλαμβάνει ένοπλη. Υπέχει υπόλοιπο θητείας ..... ετών ..... μηνών ..... ημερών. Απ.
15.	»	Υπάγεται στους υπόχρεους πλήρους (ή μειωμένης) άοπλης θητείας για λόγους θρησκευτικών (ή ιδεολογικών) πεποιθήσεων. Υπέχει υπόλοιπο πλήρους (ή μειωμένης) άοπλης θητείας ..... ετών..... μηνών..... ημερών. Απ.
16.	Η της αποφυλάκισης	Αποφυλακίσθηκε από κοινές ποινικές φυλακές .... εξέτισε συνολικά ποινή φυλάκισης ίση (ή μεγαλύτερη) από την καθοριζόμενη στην παραγρ. 3 του άρθρου 5 Ν. 1763/88. Απ.
17.	Η της αποφυλάκισης	Αποφυλακίσθηκε από κοινές φυλακές .... Εξέτισε συνολικά ποινή μικρότερη από την καθοριζόμενη στην παραγρ. 3 του άρθρου 5 Ν. 1763/88. Υποχρεούται για κατάταξη μετά της ...../ ΕΣΣΟ. Απ.
18	»	Εξαιρείται της εκπληρώσεως πλήρους (ή μειωμένης) θητείας Άρθρο 5 παραγρ. 3 Ν. 1763/88 Απ.
19.	Η της υποβολής της αίτησης	Απαλλάχθηκε από τη στράτευση. Άρθρο 6 παραγρ. 1 εδαφ. ..... Ν. 1763/88. Απ.
20.	Η της εκλείψεως των λόγων απαλλαγής	Έπαφε η ισχύς της παραπάνω απαλλαγής του από τη στράτευση, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ΕΣΣΟ Άρθρο 6 παραγρ. 2 Ν. 1763/88. Απ.
21.	Η της Χειροτονίας	Χειροτονήθηκε διάκονος Αριθμ. πιστοπ. ..... Ιεράς Μητρόπολης (Θεσ/νίκης). Απ.
22.	Η της Γνωμάτευσης (η της απόφασης	Διετής (ή ετήσια ή εξάμηνη) αναβολή κατάταξης για λόγους υγείας, επειδή πάσχει από .... Γνωμάτευση Επιτροπής Απαλλαγών ..... (ή απόφαση Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου του .....) αριθμ. ..... απολύθηκε την ίδια μέρα. Απ.
23.	Η της υποβολής της αίτησης	Αναβολή κατάταξης για λόγους σπουδών μέχρι 31.12. ...... ως σπουδαστής της (Νομικής) σχολής του Πανεπιστημίου (Θεσ/νίκης) φοίτηση (τετραετής). Απ.
24.	»	Νέα αναβολή κατάταξης για λόγους σπουδών μέχρι 31.12. ..... ως σπουδαστής της (Φιλοσοφικής) σχολής του Πανεπιστημίου (Θεσ/νίκης) φοίτησης (τετραετής) Απ.
25.	»	Διέκοψε την αναβολή του, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ΕΣΣΟ. Απ.
26.	Η της διακοπής	Διακόπτεται η αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ ΕΣΣΟ. Απ.
27.	»	Διακόπτεται η αναβολή σπουδών Άρθρο 7 παραγρ. 2 Ν. 1763/88 Δγή ΥΕΘΑ/ ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ Απ.
28.	Η της λήξης	Έληξε η αναβολή κατάταξης λόγω σπουδών, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ ΕΣΣΟ. Απ.
29.	Η της υποβολής της αίτησης	Αναβολή κατάταξης μέχρι ..... για τον αδελφό του ..... που υπηρετεί από ..... (ή καλείται για κατάταξη την ίδια μέρα) ΣΑ .... Απ.
30.	Η της διακοπής	Διέκοψε την παραπάνω αναβολή κατάταξης υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ ΕΣΣΟ. Απ.
31.	Η της απόλυσης (ή μείωσης της θητείας ή διαγραφής ως λιποτάκτη) του αδελφού	Διακόπτεται (ή μειώνεται) αυτεπάγγελτα μέχρι .... η αναβολή για τον αδελφό που υπηρετεί, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της ...../ ΕΣΣΟ. Απ.
32.	Η της υποβολής της αίτησης	Ανακάλεσε εμπρόθεσμα την αίτηση για διακοπή της αναβολής του ΑΠ.
33.	Η της Κατάταξης	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη ως κρατούμενος στις φυλακές (Κορυδαλλού) Απ.
34.	Η της Κατάταξης	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη, ως ευρισκόμενος σε εκτόπιση με απόφαση Ελληνικού Δικαστηρίου Απ.
35.	»	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη, ως νοσηλευόμενος Απ.
36.	»	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη, ως μόνιμος κάτοικος Εξωτερικού Απ.
37.	»	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη μέχρι ..... για απόκτηση μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών (της Νομικής) σχο-

		λής του Πανεπιστημίου (Θεσ/νίκης) Απ.
38.	Η της Κατάταξης	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη μέχρι 31.12. . . . . . ως μαθητής του Λυκείου (Γιέρμας Λακωνίας), προκειμένου να περατώσει τις σπουδές του. Απ.
39.	»	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη μέχρι 31.12. . . . . . ως απόφοιτος Λυκείου, προκειμένου να συμμετάσχει στις εισαγωγικές εξετάσεις της Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Απ.
40.	»	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη μέχρι 31.12. . . . . . ως σπουδαστής (ή ως απόφοιτος) της ιερατικής σχολής . . . . που πρόκειται να χειροτονηθεί Απ.
41.	Η της Κατάταξης »	Εξαιρείται από τις προσκλήσεις για κατάταξη μεχρι 31.12. . . . . . ως σπουδαστής της (Νομικής) σχολής του Πανεπιστημίου (Θεσ/νίκης) φοίτηση (τετραετής) Απ.
42.	Η της υποβολής της αίτησης	Διέκοψε την εξαίρεσή του, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της . . . . ./ΕΣΣΟ Απ.
43.	Η της λήξης	Έληξε η παραπάνω εξαίρεση, υποχρεούμενος για κατάταξη μετά της . . . . ./ ΕΣΣΟ Απ.
44.	Η της υποβολής της αίτησης	Μεταφέρθηκε στους υπόχρεους εξάμηνης (η δωδεκάμηνης) μειωμένης θητείας Άρθρο . . . . . παρ. . . . . . εδαφ. . . . . . Ν. 1763/88 Απ.
45.	»	Παραιτήθηκε με την θέλησή του από το ευεργέτημα της μειωμένης θητείας και ανέλαβε την υποχρέωση να εκπληρώσει πλήρη θητεία Απ.
46.	Η της κατάθεσης	Κατάθεση Δελτίο Απογραφής Απ.
47.	»	Υπέβαλε εκπρόθεσμα Δελτίο Απογραφής. Υπέχει μηνιαία πρόσθετη στρατιωτική υπηρεσία Απ.
48.	Η της αρχικής κατάταξης της κλάσης του	Δίμηνη πρόσθετη στρατιωτική υπηρεσία επειδή δεν υπέβαλε Δελτίο Απογραφής Απ.
49.	Η της διαταγής	Κατανεμήθηκε Πολεμικό Ναυτικό (ή Πολεμική Αεροπορία) Απ.
50.	»	Μεταφέρθηκε στο Πολεμικό Ναυτικό από το Στρατό Ξηράς Δγή . . . . . Απ.
51.	»	Επιλέχθηκε Πυροβολικό (ΥΕΑ) Απ.
52.	»	Επιλέχθηκε οριστικά ως ΥΕΑ πυροβολικού Απ.
53.	»	Τυφεκιοφόρος Απ.
54.	»	Μεταφέρθηκε από την ειδικότητα του . . . . σ' αυτήν του . . . . Δγή . . . . . Απ.
55.	Η της διαταγής	Του απονεμήθηκε η ειδικότητα του . . . . ως δεύτερη Δγή . . . . . Απ.
56.	Η της εγγραφής στην Μονάδα Υποδοχής	Μετατέθηκε 502 Τάγμα Πεζικού από το Κέντρο εκπαίδευσης Ειδικών Δυνάμεων Απ.
57.	»	Μετατέθηκε 502 Τάγμα Πεζικού από το 204 ελαφρό Τάγμα Πεζικού (άλλοτε 508 Τάγμα Πεζικού) Απ.
58.	Η της κατάστασης μεταβολή	Ανήκει πεδινό (ή βαρύ κ.λπ.) πυροβολικό Απ.
59.	»	Ανήκει Μονάδες. Αναγνώρισης ή Αρμάτων κ.λπ. Απ.
60.	Η της διαταγής	Μετατάχθηκε Πεζικό Δγή . . . . Απ.
61.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε Κέντρο Εκπαίδευσης Πυροβολικού. Ικανός Ι/1 ΕΔΥΕΘΑ . . . . . Απ.
62.	»	Κατάχθηκε εκπρόσθεμα Κέντρο Εκπαίδευσης Ειδικών Δυνάμεων. Ικανός Ι/Ι ΕΔΥΕΘΑ . . . . . Απ.
63.	Η της γνωμάτευσης (ή της απόφασης)	Ικανός Ι/3, επειδή πάσχει από . . . . Απόφαση Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου (ΕΣΣ) . . . . . (ή γνωμάτεση ΕΑ Αθηνών) αριθμ. . . . . . Απ.
64.	Η της γνωμάτευσης (ή της απόφασης)	Ακατάλληλος για στράτευση (Ι/5), επειδή πάσχει από . . . . γνωμάτευση Επιτροπής Απαλλαγών . . . . . (ή Απόφαση Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου . . . . .) αριθμ. . . . . . Απ.
65.	Η της ημερομηνίας που υποχρεούνταν για κατάταξη	Αναστέλλεται η κατάταξή του για . . . . . (τέσσερις) μήνες. Υποχρεούται για κατάταξη μετά της . . . . ./ ΕΣΣΟ Δγή . . . . . Απ.
66.	Η της Δγής Παραπομπής	Παραπέμφθηκε στην Επιτροπή Απαλλαγών . . . . . κατόπιν αιτήσεώς του (ή αυτεπάγγελτα) για επανεξέταση της σωματικής ικανότητάς του Απ.
67.	Η της παρέλευσης της προθεσμίας	Δεν παρουσιάσθηκε για επανεξέταση της σωματικής ικανότητας στη Επιτροπή Απαλλαγών . . . . Λογίζεται ικανός Ι/Ι Απ.
68.		Δεν παρουσιάσθηκε για επανεξέταση της σωματικής ικανότητας στην Επιτροπή Απαλλαγών . . . . Θεωρείται ότι διατηρεί την σωματική ικανότητα που είχε πριν την παραπομπή του Απ.
69.	Η της ανάκλησης	Ανακαλείται η . . . . . (322/13.1.88) απόφαση Ειδικού Στρατολογικού Συμβουλίου του Κέντρου Εκπαίδευσης Πυροβολικού (ή . . . . Γνωμάτευση Επιτροπής Απαλλαγής . . . .) Απ.
70.	Η της ονομασίας	Δεκανέας (ή Δίοπος ή Υποσμηνίας) Απ.
71.	Η της προαγωγής	Λοχίας (ή Κελευστής ή Σμηνίας) Απ.
72.	Η της ονομασίας	Δόκιμος Έφεδρος Αξκός Πεζικού ΗΔΣ . . . . . Απ.
73.		Έφεδρος Ανθλγος Πεζικού ΠΔ . . . . . ΕΔΥΕΘΑ . . . . . Απ.
74.	Η της ονομασίας	Ορκίσθηκε ΑΠ
75.	Η της υποβολής της αίτησης	Επιθυμεί τμηματική εκπλήρωση δίμηνης στρατεύσιμης υποχρέωσης Άρθρο 12 παραγρ. 3 Ν. 1763/88 Απ.
76.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε για τμηματική εκπλήρωση δίμηνης (ή τρίμηνης κλπ) στρατεύσιμης υποχρέωσης Άρθρο 12 παραγ. 3α (ή 3β) και 4α (ή 4β) Ν. 1763/88 και . . . . . ΕΔΥΕΘΑ . . . . . Απ.
77.	Η της δήλωσης (ή της συμπλήρωσής του αρχικά αναληφθέντος χρόνου)	Επιθυμεί εκπλήρωση του υπολοίπου της στρατεύσιμης υποχρέωσης (ή ενός ακόμη διμήνου) Απ.
78.	Η της επανακατάταξης	Επανεκατετάγη για τμηματική εκπλήρωση (δίμηνης) στρατεύσιμης υποχρέωσης Απ.
79.	Η της διαταγής διάθεσης	Εγκρίθηκε η διάθεση του στο . . . . από . . . . . μέχρι . . . . . ως Οπλίτη Επιστήμονα Δγή ΥΕΘΑ/ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ Φ. . . . . . Απ.
80.	Η της χορήγησης της άδειας	Σαρανταήμερος αναρρωτική άδεια που λήφθηκε εξαιτίας της Υπηρεσίας και λογίζεται ως χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας Απ.
81.	Η της χορήγησης της άδειας	Σε υποχρεωτική άδεια . . . . . ημερών, λογιζόμενη ως χρόνος πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας άρθρο 14 Ν. 1848/89 Απ.
82.	Η της διακοπής της άδειας	Διεκόπη η υποχρεωτική άδεια λόγω εισαγωγής στο . . . . Στρατιωτικό Νοσοκομείο Απ.
83.	Η της λήξης της άδειας	Από την υποχρεωτική άδεια Απ.
84.	Η της προσωρινής κράτησης	Σε προσωρινή κράτηση στο πειθαρχείο του 6ου Συντάγματος Πεζικού Απ.
85.	Η της απόφασης	Καταδικάσθηκε σε φυλάκιση οκτώ (8) μηνών για την από . . . . λιποταξία του στο εσωτερικό. Απόφαση Διαρκούς Στρατο-

		δικείου Θεσ/νίκης .... Απ.
86.	Η της καταδικίας	Σε καταδικία στις Στρατιωτικές Φυλακές Θεσ/νίκης Απ.
87.	Η της απόφασης του αναθεωρητικού	Μετριάσθηκε η φυλάκιση των οκτώ (8) μηνών της με αριθμό .... απόφασης του Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσ/νίκης, σε πέντε (5) μήνες Απόφαση Αναθεωρητικού Δικαστηρίου .... Απ.
88.	Η της εγγραφής	Μεταφέρθηκε από τις Στρατιωτικές Φυλακές Θεσ/νίκης στις Στρατιωτικές Φυλακές Καβάλας Απ.
89.	Η της απόφασης	Αθωώθηκε για την από .... λιποταξία του στο εσωτερικό. Απόφαση Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσ/νίκης .... Απ.
90.	Η του Βουλεύματος	Απαλλάχθηκε της κατηγορίας για την από .... λιποταξία του στο εσωτερικό. Αριθμ. Βουλεύματος Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσ/νίκης .... Απ.
91.	Η της αποφυλάκισης	Αποφυλακίσθηκε Απ.
92.	Η του τραυματισμού	Τραυματίσθηκε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και εξαιτίας αυτής, ενώ υπηρετούσε στο (515 Τάγμα Πεζικού) αφού υπέστη κάταγμα στον αριστερό μηρό Δγή .... Απ.
93.	»	Τραυματίσθηκε στη μάχη κατά των (........) στην θέση «Γιέρμα», ενώ υπηρετούσε στο (515 Τάγμα Πεζικού) αφού υπέστη διαμπερές τραύμα στον αριστερό μηρό Δγή .... Απ.
94.	Η του θανάτου	Φονεύθηκε στην μάχη κατά των (........) στην θέση «Σαλαίμο», ενώ υπηρετούσε στο .... Δγή Απ.
95.	Η της εξαφάνισης	Εξαφανίσθηκε ενώ υπηρετούσε στο (........) Δγή .... Απ.
96.	Η της επανόδου	Επανήλθε από την εξαφάνιση Δγή .... Απ.
97.	Η της δ/γής	Αναγνωρίσθηκε ο από .... μέχρι .... χρόνος εξαφάνισης, ως χρόνος αιχμαλωσίας Δγή .... Απ.
98.	Η της αυτομόλησης	Αυτομόλησε, ενώ υπηρετούσε στο .... Δγή .... Απ.
99.	Η της επανόδου	Επανήλθε αυθόρμητα από αυτομολία στο .... Δγή .... Απ.
100.	Η του θανάτου	Αυτοχτόνησε, ενώ υπηρετούσε στο .... ευρισκόμενος σε διατεταγμένη υπηρεσία, αλλά όχι εξαιτίας αυτής. Αριθμ. πιστ. .... Δγή .... Απ.
101.	Η του θανάτου	Πέθανε στο 424 Στρατιωτικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης. Έπασχε από .... Δγή .... Απ. .....
102.		Εργάσθηκε στην Στρατιωτική Υπηρεσία Κατασκευής Έργων Ανασυγκροτήσεως πλέον του εξαμήνου για έτη .... μήνες .... μέρες, και η υπηρεσία του αυτή λογίζεται κατά το μισό ως χρόνος στρατιωτικής υπηρεσίας άρθρο 11 ΝΔ 1007/71 Απ.
103.		Εργάσθηκε σε ύποπτο χώρο, εντεταλμένος για εξουδετέρωση εκρηκτικών μηχανημάτων κατά το .... μήνα .... επί .... ημέρες της θητείας του μειωμένης συνεπεία του λόγου αυτού κατά το διπλάσιο αριθμό ημερών εργασίας μέσα στον ύποπτο χώρο Άρθρα 7 και 12 ΝΔ 1033/71. Απ.
104.	Η της χορήγησης Πτυχίου	Έτυχε Ειδικού Πτυχίου ναρκαλιευτού Απ.
105.	Η της πρόληψης	Προσελήφθη στην υπηρεσία εκκαθαρίσεως ναρκοπεδίων, επειδή έχει ειδικό πτυχίο ναρκαλιευτού Απ.
106.	Η της έκδοσης πιστοποιητικού από την αρμόδια αρχή	Αναγνωρίσθηκε με το .... πρακτικό της οικείας επιτροπής κρίσεως ως αγωνιστής εθνικής αντίστασης 1941-44, ως εξής: Σαν μέλος των Εθνικών Ανταρτικών ομάδων από .... μέχρι .... (πιστοποιητικό νομαρχίας Θεσ/νίκης αριθμ. πιστοπ. ....) του χρόνου τούτου θεωρούμενου, ως χρόνου στρατιωτικής υπηρεσίας ζώνης επαφής (άρθρο 2 παρ. 2 ΠΔ 379/83) Απ.
107.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στο Τάγμα Εθνοφυλακής Νεάπολης Κοζάνης αφού κλήθηκε με ΦΑΠ Απ.
108.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στο Τάγμα Εθνοφυλακής Νεάπολης Κοζάνης εθελεντικά ως οπλίτης εθνοφυλακής (ή βαθμοφόρος) για πέντε (5) εξάμηνα Απ.
109.	Η της Πράξης	Υπολογίζεται ως χρόνος στρατιωτικής Υπηρεσίας ολόκληρος ο χρόνος υπηρεσίας του στην Εθνοφυλακή (συνεχόμενος ή διακεχομμένος) επειδή πέθανε (ή εξαφανίστηκε ή αιχμαλωτίστηκε ή έπαθε αναπηρία, το ποσοστό της οποίας δημιουργεί δικαίωμα συνταξιοδότησης από το Δημόσιο) κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του και εξαιτίας αυτής, Δγή. .... Απ.
110.	Η της απόλυσης	Απολύθηκε από το 401 Στρατιωτικό Νοσοκομείο στο οποίο νοσηλευόνταν, ενώ ανήκει στην δύναμη του .... (515 Τάγματος Πεζικού), ως οπλίτης Πεζικού ειδικότητα .... (τυφεκιοφόρος) ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
111.	»	Απολύθηκε από το Κέντρο Εκπαίδευσης Ειδικών Δυνάμεων ως οπλίτης (Δνεας ή Λχιας) με ειδικότητα καταδρομέας ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
112.	»	Απολύθηκε πρόωρα κατά .... μέρες από το Κέντρο εκπαίδευσης Ειδικών Δυνάμεων, ως οπλίτης Ειδικών Δυνάμεων, ειδικότητας καταδρομέας ΕΔΥΕΘΑ .... ΑΠ.
113.	Η της διαταγής	Εγκρίνεται η Στρατολογική του τακτοποίηση χωρίς να επανακαταταγεί άρθρο 9 παραγρ. 7 της Φ. 429.1/ 157/ 340105/ Σ.3990/ 8.9.88 Αποφ. ΥΦΕΘΑ Απ.
114.	Η της επανακατάταξης	Κατατάχθηκε στο Κέντρο Εκπαίδευσης Ειδικών Δυνάμεων για συμπλήρωση του υπολοίπου των στρατιωτικών του υποχρεώσεων, παραγρ. 72 των ΔΕΟ πάνω στο Ν. 1763/88 Απ.
115.	Η της εισόδου στην Εφεδρεία	Κατέστη έφεδρος, επειδή συμπλήρωσε 24μηνο πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας. Απ.
116.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε 581 Τάγμα Πεζικού για άσκηση Δγή ..... Απ.
117.	Η της απόλυσης	Απολύθηκε από το 581 Τάγμα Πεζικού Δγή .... Απ.
118.	Η της διαταγής μεταφοράς	Μεταφέρθηκε στην εφεδρεία Στρατού Ξηράς από την εφεδρεία του Πολεμικού Ναυτικού (ή της Πολεμικής Αεροπορίας) Δγή .... και τοποθετήθηκε Πεζικό, ως Δεκανέας, με ειδικότητα Τυφεκιοφόρου Απ.
119.	Η της καταχώρισης μεταβολής	Διαγράφηκε της εφεδρείας, ως Θρησκευτικός Λειτουργός της .... αναγνωρισμένης Θρησκείας Απ.
120.	»	Διαγράφηκε από την εφεδρεία άρθρο .... Ν. 1763/88 Απ.
121.	Η της επανεγγραφής	Επανεγγράφεται στην εφεδρεία. Άρθρο .... Ν. 1763/88 Απ.
122.	Η της προαγωγής	Έφεδρος Υπολοχαγός από απονομή ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ Απ.
123.	»	Έφεδρος Υπολοχαγός ΠΔ. .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
124.	»	Ανακατατάχθηκε για δύο χρόνια Δγή .... Απ.
125.	Η της μονιμοποίησεως	Μονιμοποιήθηκε ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ .... ΑΠ

126.	Η της ορκωμοσίας	Ορκίσθηκε Απ.
127.	Η επομένη τελευταίας ημερομηνίας Κατάταξης	Ανυπότακτος Εσωτερικού (ή Εξωτερικού) γενικής Επιστράτευσης ΕΔΥΕΘΑ .... Υπέχει εξάμηνο πρόσθετης στρατιωτικής υπηρεσίας. Απ.
128.	Η της υποβολής μήνυσης	Μηνύθηκε Απ.
129.	Η της διαταγής	Διακόπηκε η από .... ανυποταξία του και υποχρεούται για κατάταξη μετά της ..../ ΕΣΣΟ Άρθρο 17 Παραγ. 2α (ή 3) Ν. 1763/88. Απ.
130.	Η της προσωρινής κράτησης	Κατάχθηκε στις Στρατιωτικές Φυλακές .... (Θεσ/νίκης) και κρίθηκε προσωρινά κρατούμενος για την από .... ανυποταξία του. Απ.
131.	Η της πράξης	Εξαλείφεται το αξιόποινο της από .... ανυποταξίας του, από τότε που διαπράχθηκε αριθ. αποφ. .... Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσ/νίκης Απ.
132.		Αίρονται οι συνέπειες της υπ' αριθμ. .... απόφασης Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσ/νίκης για την από .... ανυποταξία του. Απ.
133.	Η ημερομηνία που γίνεται αμετάκλητη η απόφαση	Κατέστη αμετάκλητη η υπ' αριθμ. .... απόφαση Διαρκούς Στρατοδικείου Θεσσαλονίκης απ.
134.	Η της κηρύξεως	Σε άγνοια Απ.
135.	Η της επανόδου	Από άγνοια Απ.
136.	Η της κηρύξεως	Λιποτάκτης από το Κέντρο Εκπαίδευσης (πυροβολικού) Απ.
137.	Η της σχετικής αναφοράς της Μονάδος	Μηνύθηκε για λιποταξία αριθμ. αναφοράς του............ Τάγματος Πεζικού προς (ΓΣΣ ....) Απ.
138.	Η της επανόδου από λιποταξία	Από λιποταξία στο Κέντρο Εκαίδευσης .... (ή στο Φρουραρχείο Σερρών ή συνελήφθη από όργανα του Αστυνομικού Τμήματος τάξης Σερρών). Υπέχει πρόσθετη στρατιωτική υπηρεσία ίση με τον από .... μέχρι .... χρόνο λιποταξίας του Απ.
139.	Ημερομηνία αυτή της υπογραφής της ΕΔΥΕΘΑ πρόσκλησης	Προσκλήθηκε για κατάταξη στο Στρατό Ξηράς (ή στην Πολεμική Αεροπορία) ως πρόταχτος οπλίτης ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
140.	Η της διαταγής	Επιλέχθηκε .... απ. (η μεταβολή αυτή καταχωρείται μόνο για τους κατατασσομένους στο Στρατό Ξηράς).
141.	Η της κατάταξης	Κατετάγη στο .... ως πρόταχτος οπλίτης για εκπλήρωση της θητείας του. Ικανός Ι/Ι ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
142.	Η της λήξης της προθεσμίας	Υπέχει .... μηνών πρόσθετη υπηρεσία άρθρο ..... παράγρ. ...... Ν. 1763/88 Απ.
143.	Η της σχετικής διαταγής	Άρθηκε η (δίμηνος) πρόσθετη υπηρεσία Δγή .... (ΓΣΣ/ΔΣΛ Φ. ....) Απ.
144.	Η της καταβολής	Κατέβαλε με την .... απόδειξη Γενικής Τράπεζας ..... (Θεσ/νίκης) δραχμές .... (δεκαοχτώ χιλιάδες 18.000) για εξαγορά .... (δίμηνης) πρόσθετης υπηρεσίας Αριθμ. κατ. αντ. .... Απ.
145.	Η της μεταφοράς	Μεταφέρθηκε στην εφεδρεία του .... (Λιμενικού Σώματος) Δγή ΓΕΕΘΑ .... Απ.
146.	Από 1940 - 28 Οκτ. μέχρι 30 Απρ. 1941	Υπηρέτησε συνέχεια στο 508 Τάγμα Πεζικού. Από Ένορκη βεβαίωση άρθρο 28 Ν. 1763/88 και Δγή ΓΕΕΘΑ/ΔΣΛ .... Απ.
147.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε ως Εθελοντής (ή ως οπλίτης πενταετούς υποχρεώσεως) στο Κέντρο Εκπαίδευσης .... για τετραετή (ή πενταετή υποχρέωση) Δγή .... Απ.
148.	Η της ορκωμοσίας	Ορκίσθηκε Απ.
149.	Η της ονομασίας	Δεκανέας Δγή .... Απ.
150.	Η της προαγωγής	Λοχίας Δγή .... Απ.
151.	Η της Έκπτωσης	Μεταφέρθηκε στην τάξη του Οπλίτη Δγή .... Απ.
152.	Η της διαταγής	Απόβαλε την ιδιότητα του εθελοντού (η οπλίτη πενταετούς υποχρεώσεως) Δγή .... Απ.
153.	Η της διαταγής	Του επιτράπηκε να έλθει σε α' γάμο Δγή .... Απ.
154.	Ημερομηνία της συμπλήρωσης	Συμπλήρωσε 24μηνο ή 20μηνο ή 18μηνο πραγματικής στρατιωτικής υπηρεσίας και δικαιούται σύμφωνα με το άρθρο .... νόμου .... αποδοχές μονίμου δεκανέα Απ.
155.	Η της διαταγής	Παραιτήθηκε ή αποστρατεύθηκε Δγή .... Απ.
156.	Η της διαταγής	Χορηγήθηκε αποζημίωση αντί για σύνταξη .... μηνιαίων μισθών ως εθελοντών (ή μονίμου), μη δικαιουμένου για την υπηρεσία του αυτή στο μέλλον σύνταξης άρθρο .... ν .... Απ.
157.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε Κέντρο Εκπαίδευσης Τεχνικού, ως Εθελοντής τεχνίτης για .... (τριετή ή τετραετή) υποχρέωση Δγή .... Απ.
158.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε ως μαθητής 1ης τάξεως στην Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ) ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
159.	Η της ορκωμοσίας	Ορκίσθηκε Απ.
160.	Η της ονομασίας	Μόνιμος Ανθλγός Στρατολογικού ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
161.	Η της ορκωμοσίας	Ορκίσθηκε απ.
162.	Η της διαταγής	Παραιτήθηκε (ή αποβλήθηκε) από την Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ), υποχρεούμενος για την εκπλήρωση του υπολοίπου των στρατιωτικών του υποχρεώσεων Δγή ...... Απ.
163.	Η της διαταγής	Παραιτήθηκε (ή αποβλήθηκε) από την Στρατιωτική Σχολή Αξιωματικών Σωμάτων (ΣΣΑΣ). Τοποθετείται Εφεδρεία .... Ειδικότητα .... Δγή ..... Απ.
164.	Η της διαταγής	Αποβλήθηκε της Σχολής Τεχνικών Υπαξιωματικών Αεροπορίας (ΣΤΥΑ), επειδή δεν ορκίσθηκε (ή επειδή κρίθηκε ως αποτυχών στις εξετάσεις ή επειδή κηρύχθηκε λιποτάκτης κλπ) Δγή .... Απ.
165.	Η της διαταγής	Μόνιμος Λοχίας (ή Σμηνίας ή Κελευστής), κατατάχθηκε στο .... Υπέχει .... υποχρέωση Απ.
166.	Η της διαταγής	Σε αυτεπάγγελτη διαθεσιμότητα ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
167.	Η της διαταγής	Σε απόταξη ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
168.	»	Σε αργία πρόσκαιρη παύση .... μηνών ΠΔ .... ΔΥΕΘΑ .... Απ.
169.	Η του θανάτου	Πέθανε (ή σκοτώθηκε ή τραυματίσθηκε) κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του και εξαιτίας (ή όχι) αυτής ΠΔ .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
170.	Η της διαταγής	Σε πτητική ενέργεια για το (β' εξάμηνο 1989), αφού συμπλήρωσε πάνω από .... ώρες πτήσεως Δγή .... Απ.
171.	Ημερομηνία της	Του απονεμήθηκε έπαινος για την υποδειγ-

	διαταγής	ματική εκτέλεση των καθηκόντων του, ως επικεφαλής Φυλακίου Προκαλύψεως Δγη .... Απ.
172.	Η της έναρξης φοίτησης στη ΣΑΣ	Επιλέχθηκε, ως κατάλληλος για την Αεροπορία Στρατού και άρχισε να εκπαιδεύεται στη Σχολή Αεροπορίας Στρατού (ΣΑΣ/ και υπέχει 18ετή υποχρέωση αρχόμενη από την λήξη της κανονικής του θητείας Δγη .... Απ.
173.	Η της αποφοίτησης	Αποφοίτησε ευδόκιμα από τη ΣΑΣ. ΑΠ.
174.	Η της λήξης της κανονικής θητείας.	Έληξε η κανονική του θητεία και αρχίζει η 18ετής υποχρέωση Απ.
175.	Η της απόλυσης	Απολύθηκε με αίτησή του (ή λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων ή για άλλους λόγους πλην για λόγους ανεξαρτήτους της θέλησής του) από την Αεροπορία Στρατού, πριν την συμπλήρωση της τριετούς δοκιμαστικής περιόδου. Υποχρεούται να υπηρετήσει τον υπόλοιπο χρόνο αυτής σε Μονάδα του όπλου ή Σώματος που ανήκει και υπέχει τις συνέπειες του άρθρου 7 του Ν. 324/76 Απ.
176.	Η της διαταγής ή του Π.Διατάγματος	Κρίθηκε οριστικά, ως πτητικά ανεπαρκής για λόγους ανεξάρτητους της θέλησής του δυνάμει της υπ' αριθ. .... γνωμάτευσης (ή του συμβουλίου Κρίσεως της Σχολής Αεροπορίας του Στρατού) και απαλλάσσεται αυτοδίκαια της 18ετούς υποχρεώσεως που ανέλαβε (ή του υπολοίπου αυτής) Απ.
177.	Αυτή που καθορίζεται από το Πρ. Διάταγμα	Εντάσσεται στην Ειδική Μονιμότητα του Ν. 324/76 Π.Δ. .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
178.	Η του σχετικού Πρ. Διατάγματος	Απολύθηκε με αίτηση του (ή λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων ή για άλλους λόγους, πλην για λόγους ανεξάρτητους της θέλησής του), μετά την συμπλήρωση της τριετούς δοκιμαστικής περιόδου και απαλλάσσεται αυτοδίκαια του υπόλοιπου της 18ετούς υποχρέωσής που ανέλαβε. Υπέχει τις συνέπειες της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του Ν. 324/76 ΠΔ. .... ΕΔΥΕΘΑ .... Απ.
179.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στην Ελληνική Αστυνομία, ως Δόκιμος Αστυφύλακας για οχτατετή υπηρεσία Απ.
180.	Η της ορκωμοσίας	Ορκίσθηκε Απ.
181.	Η της κατάταξης	Αστυφύλας Απ.
182.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε Σχολή Αρχιφυλάκων, ως Δόκιμος Αρχιφύλακας Απ.
183.	Η της ονομασίας	Αρχιφύλακας Απ.
184.	Η της διαταγής	Αποτάχθηκε (ή απολύθηκε) από την Σχολή Αστυφυλάκων (ή από την Ελληνική Αστυνομία), επειδή .... Υποχρεούται σε εκπλήρωση των στρατιωτικών του υποχρεώσεων. Απ.
185.	Η της απόλυσης	Απολύθηκε από το Σώμα της Ελληνικής Αστυνομίας, ύστερα από αίτησή του, με το βαθμό του .... Απ.
186.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στο Πυροσβεστικό Σώμα, ως Δόκιμος Πυροσβέστης Απ.
187.	Η της ονομασίας	Πυροσβέστης Απ.
188.	Η της διαταγής	Μονιμοποιήθηκε από .... και κρίθηκε ΙΚΑΝΟΣ για μόνιμη παραμονή στο Σώμα το Πυροσβεστικό από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Απ.
189.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στο Λιμενικό Σώμα, ως Δόκιμος Λιμενοφύλακας για τριετή δοκιμαστική υπηρεσία Απ.
190.	Η της ονομασίας	Λιμενοφύλακας. Απ
191.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε Σχολή Δοκίμων Υπαξιωματικών Λιμενικού Σώματος Απ.
192.	Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε Σχολή Δοκίμων Σημαιοφόρων Λιμενικού Απ.
193.	Η της ονομασίας	Σημαιοφόρος Λιμενικού Σώματος ΠΔ. .... ΕΔΥΕΘΑ
194.	Η της απόλυσης	Απολύθηκε από το Λιμενικό Σώμα, αφού εκπλήρωσε 3ετή πραγματική υπηρεσία. Γράφεται στην εφεδρεία του Λιμενικού Σώματος Απ.

6. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΣΤΗ ΣΤΗΛΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ

Α/Α	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ (έτος - ημέρα) μήνας)	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ
(α)	(β)	(γ)
		ΜΕ ΜΕΛΑΝΗ
1.	Η ημερομηνία διαταγής	Διατάχθηκε επιστροφή αντισηκώματος από δραχμές .... Δγή .... Απ.
2.		Εκδόθηκε το υπ' αριθμ. .... απολυτήριο εφέδρου αγυμνάστου Απ. Επιδόθηκε Απ.
3.	»	Γι' αυτόν έτυχε αναβολής μέχρι .... ο αδελφός του (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο ΣΑ).
4.	Η ημερομηνία της απόφασης	Αδήλωτος. Απόφαση Νομαρχίας .... αριθ. Απ
5.	»	Μεταγράφηκε από τα μητρώα Αρρένων Δήμων ή κοινότητας .... επαρχίας .... Νομού. Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
6.	»	Διόρθωση επωνύμου (ή κυρίου ονόματος ή πατρωνύμου ή μητρωνύμου). Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
7.	»	Αλλαγή επωνύμου. Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
8.	»	Προσθήκη κυρίου ονόματος (ή πατρωνύμου ή μητρωνύμου). Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
9.	»	Υιοθεσία. Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
10.	Η ημερομηνία της απόφασης	Διόρθωση ηλικίας σε έτος γέννησης .... Απόφαση Νομαρχίας .... Αριθμ. .... Απ.
11.	»	Γράφτηκε επειδή πολιτογραφήθηκε με βάση άρθρο .... νόμου .... Απόφαση Νομαρχίας .... αριθμ. .... Απ.
		Με Μολύβι
12.	»	Στάλθηκε σημείωμα κατατάξεως, ως ανυπότακτος με την ....../ΕΣΣΟ Απ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΧΩΡΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

Α/Α	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ	ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ
(α)	(β)	(γ)
1.	3Η της κατάταξης	Κατατάχθηκε στο Κέντρο Εκπαίδευσης (Παλάσκα) .... (Ικανός 1/1 ή 1/2) ΗΔΜ.
2.	Η της χορήγησης	Σε κανονική άδεια είκοσι (20) ημερών ΗΔΜ

3.	Η της χορήγησης	Από την κανονική άδεια είκοσι (20) ημερών ΗΔΜ.
4.	Η της χορήγησης	Σε μηνιαία αναρρωτική άδεια ΗΔΜ
5.	Η της επανόδου	Από μηνιαία αναρρωτική άδεια ΗΔΜ
6.	Η της επανόδου	Διέκοψε την κανονική άδεια των είκοσι (20) ημερών, διανύσας .... ημέρες άδειας ΗΔΜ
7.	Η της χορηγήσεως ΦΠ	Σε φύλλο Πορείας, για Λόχο Στρατηγείου ΓΣΣ, για εκπαίδευση (ή απόσπασμα) ΗΔΜ
8.	Η της διαγραφής	Διαγράφηκε της δυνάμεως, επειδή μετατέθηκε στο 602 Τάγμα Πεζικού ΗΔΜ ....
9.	Η της εγγραφής	Γράφεται στη δύναμη .... (του 602 Τάγματος Πεζικού) από το Κέντρο Εκπαιδεύσεως .... ΗΔΜ ....
10.	Η της χορηγήσεως εισιτηρίου	Στο 424 Στρατιωτικό Νοσοκομείο Θεσσαλονίκης για νοσηλεία ΗΔΜ ....
11.	Η της επανόδου	Από 424 Στρατιωτικό Νοσοκομείο Θεσ/νίκης ΗΔΜ ....
12.	Η της επιβολής	20ήμερη φυλάκιση ΗΔΜ ....

Σημειώσεις.

1. Μεταβολές, οι οποίες δεν περιλαμβάνονται στους πίνακες, καταχωρίζονται κατ' ανάλογο τύπο, με σαφήνεια, περιληπτικότητα και πληρότητα.

2. Μεταβολές που δεν περιλαμβάνονται στον Πίνακα «Γ» καταχωρίζονται σύμφωνα με τα υποδείγματα μεταβολών του Στρατολογικού Μητρώου, χωρίς τις ενδείξεις συσχετισμού με βοηθητικά βιβλία και αντί του αριθμού πρωτοκόλλου, τίθεται η Ημερήσια Διαταγή της Μονάδας (ΗΔΜ).

3. Οι Μεταβολές του Πίνακα «Γ» καταχωρίζονται στο ΔΥΜ και στο Ατομικό Βιβλιάριο Μεταβολών και Εκπαίδευσης, με εξαίρεση τις μεταβολές 2, 3, 4, 5 και 12 οι οποίες καταχωρίζονται στο ΔΥΜ στο πίσω μέρος (οικείες στήλες).

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΑΣΜ	1) Επώνυμο 2) Κύριο όνομα	Έτος	Ημέρα	Μήνας	Μεταβολές	Έτος	Ημέρα	Μήνας	Μεταβολές
	1) ______ ______ 2) ______ Όνομα Πατέρα ______ » Μητέρας ______ Γραμμένος στα Μ. Αρρένων : Δήμου ή Κοινότητας ______ Επαρχίας ______ με έτος γεννήσεως .... α.α .... ______ Γραμ. γνώσεις ______ ______ Τεχνικές γνώσεις ______ ______ Ξένες Γλώσσες ______ Επάγγελμα ______ Θρήσκευμα ______ Ανάστημα ______ Διευθύνσεις διαμονής : Παρατηρήσεις :								

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΑΡΡΕΝΩΝ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Πατέρα	Δήμος ή Κοινότητα Εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων	Κλάση	Α.Σ.Μ.	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΦΕΔΡΕΙΑΣ*			Παρατηρήσεις
					Βαθμός	Όπλο ή Σώμα	I_3 - I_4 ή Αγύμναστος	

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΝ ΜΗΤΡΩΟΝ ΘΗΛΕΩΝ

ΚΛΗΡΩΤΩΝ ΠΡΟΤΑΚΤΩΝ - ΕΘΕΛΟΝΤΡΙΩΝ

Α Σ Μ Θ	1) Ἐπώνυμον (ἐκ Πατρός) 2) Ἐπώνυμον (ἐκ Συζύγου) 3) Κύριον ὄνομα	Ἔτος	Ἡμέρα	Μήν	Μεταβολαί	Ἔτος	Ἡμέρα	Μήν	Μεταβολαί
	1)								
	2)								
	3)								
	Ὄνομα Πατρός								
	» Μητρός								
	» Συζύγου								
	Ἔγγαμος ἢ ἄγαμος								
	Ἐγγεγραμμένη εἰς Δημοτολόγια:								
	Δήμου ἢ Κοινότητος								
	Ἐπαρχίας								
	ὑπὸ ἔτος γεννήσεως ________ α. ἀ.								
	Στρατολογικὴ κλάσις								
	Γραμ. γνώσεις								
	Τεχνικαὶ γνώσεις								
	Ξέναι Γλῶσσαι								
	Ἐπάγγελμα								
	Θρήσκευμα								
	Ἀνάστημα								
	Διευθύνσεις διαμονῆς:								
	Στοιχεῖα Εὐρ. Ἐφέδρων / ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ								
	ΑΕΕ								
	Ὅπλον ἢ Σῶμα								

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΣΜΘ

ΕΠΩΝΥΜΟ		Κύριο Όνομα	Όνομα Πατέρα	Όνομα Συζύγου	Κλάση	ΑΣΜΘ	Σειρά Κατάταξης	Παρατηρήσεις
Από Πατέρα	Από Σύζυγο							

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΕΘΕΛΟΝΤΩΝ

Α/Α	Στρατολογική Κλάση	Στρατολογικός αριθμός	Ληξιαρχική Κατάσταση 1) Επώνυμο 2) Κύριο Όνομα	Στοιχεία διάφορα	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ Έτος	Ημέρα	Μήνας	Λεπτομέρειες	Έτος	Ημέρα	Μήνας	Λεπτομέρειες	Έτος	Ημέρα	Μήνας	Λεπτομέρειες	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			1) .... 2) .... Όνομα: Πατέρα .... Μητέρας .... Γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων: Δήμου ή Κοινότητας .... Επαρχίας .... Νομού .... Με έτος γέννησης .... Ανάστημα .... Θρήσκευμα .... Κατηγορία εθελοντή	Γραμματικές γνώσεις .... Ξένες Γλώσσες .... Μόνιμη κατοικία (Χωριό, ή Πόλη Οδός - Αριθμός, Αστυν. Αρχή)													Μεταφέρθηκε στο Στρατολογικό Μητρώο Κλάσης .... με Α.Σ.Μ. ....
			1) .... 2) .... Όνομα: Πατέρα .... Μητέρας .... Γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων: Δήμου ή Κοινότητας .... Επαρχίας .... Νομού .... Με έτος γέννησης .... Ανάστημα .... Θρήσκευμα .... Κατηγορία εθελοντή	Γραμματικές γνώσεις .... Ξένες Γλώσσες .... Μόνιμη κατοικία (Χωριό, ή Πόλη Οδός - Αριθμός, Αστυν. Αρχή)													Μεταφέρθηκε στο Στρατολογικό Μητρώο Κλάσης .... με Α.Σ.Μ. ....
			1) .... 2) .... Όνομα: Πατέρα .... Μητέρας .... Γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων: Δήμου ή Κοινότητας .... Επαρχίας .... Νομού .... Με έτος γέννησης .... Ανάστημα .... Θρήσκευμα .... Κατηγορία εθελοντή	Γραμματικές γνώσεις .... Ξένες Γλώσσες .... Μόνιμη κατοικία (Χωριό, ή Πόλη Οδός - Αριθμός, Αστυν. Αρχή)													Μεταφέρθηκε στο Στρατολογικό Μητρώο Κλάσης .... με Α.Σ.Μ. ....
			1) .... 2) .... Όνομα: Πατέρα .... Μητέρας .... Γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων: Δήμου ή Κοινότητας .... Επαρχίας .... Νομού .... Με έτος γέννησης .... Ανάστημα .... Θρήσκευμα .... Κατηγορία εθελοντή	Γραμματικές γνώσεις .... Ξένες Γλώσσες .... Μόνιμη κατοικία (Χωριό, ή Πόλη Οδός - Αριθμός, Αστυν. Αρχή)													Μεταφέρθηκε στο Στρατολογικό Μητρώο Κλάσης .... με Α.Σ.Μ. ....

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΑΝΑΒΟΛΩΝ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΛΟΓΩ ΣΠΟΥΔΩΝ, ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΑΔΕΛΦΟΥ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣΜ	ΚΛΑΔΟΣ			ΑΝΑΒΟΛΕΣ ΚΑΤΑΞΗΣ				ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΕ ΕΣΣΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΣΞ	ΠΝ	ΠΑ	ΕΞΩΤΕΡΙΚ.	ΕΣΩΤΕΡΙΚ.	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΑΔΕΛΦΟΥ	ΥΓΕΙΑΣ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ

ΕΞΑΙΡΕΘΕΝΤΩΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΣΤΙΣ ΕΝΟΠΛ. ΔΥΝΑΜΕΙΣ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣΜ	ΚΛΑΔΟΣ			ΕΞΑΙΡΟΥΜΕΝΟΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΝ											ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΕ ΕΣΣΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΣΞ	ΠΝ	ΠΑ	ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΟΙ - ΕΚΤΟΠΙΣΜΕΝΟΙ	ΝΟΣΗΛΕΥΟΜΕΝΟΙ	ΜΟΝ. ΚΑΤΟΙΚΟΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΣ	ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΙ ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ	ΜΑΘΗΤΕΣ ΛΥΚΕΙΩΝ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΙ ΛΥΚΕΙΩΝ	ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΙΕΡΑΤΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ	ΟΠΛΙΤΕΣ ΕΙΣΑΓΟΜ. ΣΕ ΣΧΟΛΕΣ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ ΑΠΟ ΤΗ ΣΤΡΑΤΕΥΣΗ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣΜ	ΚΛΑΔΟΣ			ΑΠΑΛΛΑΓΕΣ ΑΠΟ ΤΗ ΣΤΡΑΤΕΥΣΗ										ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΡΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΕ ΕΣΣΟ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΣΞ	ΠΝ	ΠΑ	ΑΚΑΤΑΛΛΗΛΟΙ	ΚΑΤΑΔΙΚΑΣΘΕΝΤΕΣ ΣΕ ΚΑΘΑΙΡΕΣΗ	ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΜΟΝΑΧΟΙ	ΔΟΚΙΜΟΙ ΜΟΝΑΧΟΙ	ΠΑΤΕΡΕΣ ΤΕΣΣΑ-ΡΩΝ ΤΕΚΝΩΝ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ
ΑΝΥΠΟΤΑΚΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΓΡΑΦΕΝΤΩΝ ΑΝΥΠΟΤΑΚΤΩΝ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣΜ	ΚΛΑΔΟΣ			ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Η ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΥΠΟΒΛΗΘΗΚΕ ΜΗΝΥΣΗ				ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ				ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΣΞ	ΠΝ	ΠΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ	ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΑ	ΜΗΝΑΣ	ΕΤΟΣ	ΗΜΕΡΑ	ΜΗΝΑΣ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

ΕΥΡΕΤΗΡΙΟ ΛΙΠΟΤΑΚΤΩΝ

Α/Α	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΑΣΜ	ΚΛΑΔΟΣ			ΕΙΡΗΝΗΣ-ΕΠΙΣΤΡΑΤΕΥΣΗΣ Η' ΠΟΛΕΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ Η' ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ		ΧΩΡΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
			ΣΞ	ΠΝ	ΠΑ		ΕΓΓΡΑΦΗΣ	ΔΙΑΓΡΑΦΗΣ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΦΕΔΡΩΝ ΟΠΛΙΤΩΝ

Α/Α	Κλάση επιστρά-τευσης	Αριθ. Ευρετηρίου Στρατολ. Γραφείου	ΑΣΜ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ		Γραμμένος στο Μητρώο Αρρένων		Τόπος Διαμονής Χωριό ή Πόλη Διεύθυνση	Όπλο ή Σώμα	Βαθμός	Γραμματικές Γνώσεις	Ξένες γλώσσες	Ειδικότητα	Επάγγελμα	ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
					Πατέρα	Μητέρας	Δήμου ή Κοινότητας	Της Επαρχίας								

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ....

ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ονομαστική Αναζητουμένων Στρατευσίμων Κλάσεως..............

Αύξ. Αριθμός	Ονοματεπώνυμο	Όνομα Πατέρα	ΑΣΜ	Τόπος Εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων		Αιτία για την οποία κατάθεσαν επιλογικό έντυπο στις Αστυνομικές Αρχές, ή δεν κατατάχθηκαν	Αριθμοί Πρωτοκόλλου των διαφόρων ενεργειών και Αρχές, προς τις οποίες απευθύνονται.
				Δήμος ή Κοινότητα	Επαρχία		
1	2	3	4	5	6	7	8

ΒΙΒΛΙΟ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΕΦΕΔΡΩΝ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ

Α/Α	Βαθμός	Όπλο ή Σώμα	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Όνομα Πατέρα	Κλάση	Αριθμός		Γραμμένος στα Μητρώα Αρρένων		ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ	Στοιχεία εγγράφων με τα οποία γνωρίσθηκαν στις ΕΑ και αναφέρθηκαν σε Προϊστάμενες Αρχές
						Στρατολογικού Μητρώου	Ευρετηρίου Εφέδρων	Δήμου ή Κοινότητας	Επαρχία		

ΑΛΦΑΒΗΤΙΚΟ ΔΥΝΑΜΟΛΟΓΙΟ ΑΡΡΕΝΩΝ Ή ΘΗΛΕΩΝ

Α/Α	Στρατιωτικός Αριθμός ΣΛ ή ΘΠ				ΕΣΣΟ	Εκπ. σειρά ΘΠ	Υπομονάδα	Βαθμός	Όπλο ή Σώμα	Ειδικότητα	ΕΠΩΝΥΜΟ		Κύριο Όνομα	ΟΝΟΜΑ		Χρονολογία εισόδου			Αιτία εισόδου και Η.Δ. Μονάδας	Χρονολογία εξόδου			Αιτία εξόδου και Η.Δ. Μονάδας	Αριθμητική Ανακεφαλαίωση					
	ΣΓ	ΑΣΜ ή ΑΣΜΘΠ	ΣΚ	Έτος Κατάταξης							(Από Πατέρα)	(Από Σύζυγο)		Πατέρα	Συζύγου	Ημέρα	Μήνας	Έτος		Ημέρα	Μήνας	Έτος		Αρχιλοχίες	Επιλοχίες	Λοχίες	Δεκανείς	Στρατιώτες	Σύνολο
																							ΣΥΝΟΛΟ						

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ: Για τις έγγαμες να συμπληρώνονται και τα δυο επώνυμα (πατέρα - συζύγου) και όνομα πατέρα - συζύγου.

108

ΒΙΒΛΙΟ ΑΠΩΛΕΙΩΝ

Αυξ. Αριθμός	Βαθμός	Όπλο ή Σώμα	ΣΣΣΟ ή Επί Σειρά ΘΠ	Υπομονάδα	ΕΠΩΝΥΜΟ		Κύριο Όνομα	ΟΝΟΜΑ			Έτος Γεννήσεως	Κλάση	Έτος Κατατάξεως	ΑΣΜ ή ΑΣΜΘΠ	Γραμμένος .... στα Μητρώα Αρρένων-Δημοτολόγιο			Ημερομηνία κατά την οποία έγινε η Μεταβολή			Ημερήσια Διαταγή Διαγραφής	Αριθμός και Ημερομηνία Εγγράφου με το οποίο Γνωστοποιήθηκε στο Αρμόδιο Στρατολογικό Γραφείο	Αιτιολογικό Διαγραφής από τη Μονάδα
					(Από Πατέρα)	(Από Σύζυγο)		Πατέρα	Συζύγου	Μητέρας					Δήμου ή Κοινότητας	Επαρχίας	Νομού	Έτος	Ημέρα	Μήνας			

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ:

1 Για τις έγγαμες να συμπληρώνονται και τα δύο επώνυμα (Πατέρα και Συζύγου) και όνομα Πατέρα και Συζύγου. Από τη στήλη «Εγγεγραμμένων ...... κ.λπ.», για τους άρρενες να διαγράφεται η λέξη «Δημοτολόγιο», για τις γυναίκες οι λέξεις «Μητρώα Αρρένων».

ΑΠΟΦΑΣΗ

..............................την.......................του μηνός..........................έτους.....

το Ειδικό Στρατολογικό Συμβούλιο του .... αποτελούμενο από τον

Πρόεδρο ....

και τα μέλη ....

....

....

αφου εξέτασε τη σωματική ικανότητά του ....

....

του .... γραμμένου στα μητρώα αρρένων του Δήμου ή Κοινότητας ....

Επαρχίας .... του Νομού .... με έτος γεννήσεως .... (ΣΑ...................)

αφού έλαβε υπόψη του τη γνωμοδότηση του υγειονομικού μέλους, ... (1)

....

....

....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ **ΤΑ ΜΕΛΗ**

(1) Αναγράφεται μια των εξής ενδείξεων:

α. Κρίνει αυτόν ακατάλληλο (1/5) για στράτευση ως πάσχοντα από ....

....

ΠΔ 111/74 Αύξ. αριθ. Γενικού Πίνακα ΝΠΒ ....

β. Κρίνει αυτόν ικανό τρίτης (1/3) ή τέταρτης (1/4) κατηγορίας, ως πάσχοντα από ....

....

ΠΔ 111/74 Αύξ. αριθ. Γενικού Πίνακα ΝΠΒ ....

γ. Χορηγεί σ' αυτόν ετήσια ή διετή αναβολή κατατάξεως ως πάσχοντα από ....

....

ΠΔ 111/74 Αριθ. Γενικού Πίνακα ΝΠΒ ....

ΔΕΛΤΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ

(ζ) (α) Επώνυμο .... Κύριο Όνομα .... Πατρώνυμο .... Μητρώνυμο ....

(η) (α) Επώνυμο (από πατέρα) .... Επώνυμο (από σύζυγο) .... Κύριο Όνομα .... Πατρώνυμο .... Μητρώνυμο .... Ον. συζύγου ....

ΣΑ ..../........./.........
ΣΑΒΠ ..../......./......./.......

ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΑ ΚΑΙ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Βαθμός (β) ....

Όπλο ή Σώμα (γ) ....

Ειδικότητα ....

ΕΣΣΟ ή Εκπαιδ. Σειρά ΘΠ ....

Κατηγορία Σωματικής Ικανότητας ....

Ομάδα αίματος ....

Ανάστημα ....

Έτος γεννήσεως ....

Τόπος εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων ή Δημοτολόγια:
- Δήμος ή Κοινότητα ....
- Επαρχία ....
- Νομός ....
- Χωριό ....

Τόπος Διαμονής:
- Πόλη ....
- Οδός .... Αριθ. ....
- Επαρχία ....
- Νομός ....
- Αρμόδια Αστυν. Αρχή ....

Θρήσκευμα ....

Επάγγελμα ....

Γραμματικές γνώσεις ....

Ξένες γνώσεις ....

Έγγαμος ή άγαμος ....

Πλήρες όνομα και διεύθυνση πλησιέστερου συγγενή ....

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:
(α) Γράφονται τα επώνυμο και κύριο όνομα στην ονομαστική και με κεφαλαία γράμματα και μπαίνει τονικό σημάδι στην τονιζόμενη συλλαβή της κάθε λέξεως.
(β) Γράφεται με μολύβι.
(γ) Γράφεται και η κατηγορία του Όπλου ή Σώματος εφόσον υπάρχει.
(δ) Προστίθεται στο τέλος και η Ημερήσια Διαταγή της Μονάδας, στην οποία καταχωρήθηκε η σχετική μεταβολή. Γράφονται οι ενδείξεις Αγροτική, Φοιτητική, Τιμητική, Θεσμηνιαία κλπ.
(ε) Για τις έγγαμες να συμπληρώνονται και τα δύο [illegible] (πατέρα - συζύγου).
(στ) Από τη στήλη «τόπος εγγραφής κλπ», για τους άρρενες να διαγράφεται η λέξη «Δημοτολόγιο», για δε τις γυναίκες οι λέξεις «Μητρώο Αρρένων».
(ζ) Συμπληρώνεται για τους άρρενες.
(η) Συμπληρώνεται για τις γυναίκες.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Ημερομηνία κατά την οποία συντελέσθηκε	ΕΙΔΟΣ ΜΕΤΑΒΟΛΗΣ (δ)	Υπογραφή

ΑΔΕΙΑΙ

α/α	Μονάδα από την οποία χορηγήθηκε	Ημερομηνία χορηγήσεως Ημερ. Δ/γή	Είδος	Διάρκεια Ολόγραφα	Διάρκεια Αριθμητικά	Υπογραφή
			ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ			
			ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ			
			ΕΙΔΙΚΕΣ (ε)			
			ΜΙΚΡΗΣ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ			

ΠΟΙΝΑΙ

α/α	Μονάδα από την οποία επιβλήθηκε	Ημερομηνία επιβολής Ημερ. Δ/γή	Διάρκεια Ολόγραφα	Διάρκεια Αριθμητικά	Υπογραφή
			ΑΥΣΤΗΡΗΣ ΦΥΛΑΚΙΣΕΩΣ		
			ΑΠΛΗΣ ΦΥΛΑΚΙΣΕΩΣ		

ΦΥΛΛΟ ΜΗΤΡΩΟΥ

(του) Επώνυμο .... Όνομο .... Πατρώνυμο .... Μητρώνυμο ....

(της) Επώνυμο .... Όνομα .... Πατρώνυμο .... Μητρώνυμο ....
(από Πατέρα)
(από Σύζυγο για τις γυναίκες)

Σ Τ Ο Ι Χ Ε Ι Α	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ			Μ Ε Τ Α Β Ο Λ Ε Σ
	Έτος	Ημέρα	Μήνας	
Στρατολογική κλάση				
ΕΣΣΟ ή Εκπαιδ. Σειρά Θ.Π.				
Αριθμός: Στρατολ. Μητρώου				
Αριθμός: ΣΜΘΠ				
Αριθμός: Γενικού Μητρώου				
Γραμμένος στο Μητρώο Αρρένων - Δημοτολογίο: Δήμου ή Κοινότητας				
Γραμμένος στο Μητρώο Αρρένων - Δημοτολογίο: Επαρχίας				
Γραμμένος στο Μητρώο Αρρένων - Δημοτολογίο: Νομού				
Γραμμένος στο Μητρώο Αρρένων - Δημοτολογίο: Με έτος Γεννήσεως				
Ανάστημα				
Επάγγελμα				
Γραμματικές Γνώσεις				
Ξένες Γλώσσες				
Θρήσκευμα				
Έγγαμος ή Άγαμος				
Βαθμός				
Ειδικότητα				
Διαμονή και Διεύθυνση				
Πόλη ή Χωριό				
Οδός - Αριθμός				
Αστυν. Τμήμα				
....				

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

1. Για τους Έγγαμους να συμπληρώνονται και τα δυο Ονοματεπώνυμα (πατέρα και συζύγου).
2. Από τη στήλη «γραμμένος κ.λπ.» για τους άρρενες να διαγράφεται η λέξη «Δημοτολογίο», για δε τις γυναίκες οι λέξεις «Μητρώο Αρρένων».

Π Ο Ι Ν Ε Σ Π Ο Υ Ε Π Ι Β Λ Η Θ Η Κ Α Ν

Αυξ. Αριθμός	Ημερομηνία Επιβολής			Είδος και Διάρκεια				Μονάδα από την οποία Επιβλήθηκε	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΚΟ
	Έτος	Ημέρα	Μήνας	Περιορισμός	Κράτηση	Φυλάκιση: Απλή	Φυλάκιση: Αυστηρή		

....
(Συμπληρώνεται η Μονάδα Κατατάξεως)

Α/Α.......................Α.Σ.Ε.......................................

ΦΥΛΛΟ ΚΑΤΑΤΑΞΕΩΣ

Επώνυμο (από πατέρα).......................Επώνυμο (από σύζυγο)..................................

Κύριο Όνομα........................... Όνομα πατέρα ....

Όνομα μητέρας .... Όνομα συζύγου ....

Σ.Α ή Σ.Α.Θ.Π. ....Όπλο ή Σώμα ....

Ειδικ........................... ΕΣΣΟ ή Εκπαιδ. Σειρά Θ.Π.....................

Θρήσκευμα...............................Γραμματικές γνώσεις...............

Ξένες γλώσσες ....Επάγγελμα ....

Τόπος εγγραφής στα Μητρ. Αρρένων ή Δημοτολόγια } Δήμος ή Κοινότητα ....

Επαρχία ....Νομός...................................

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ: (Σημείωση: Πρέπει να περιλαμβάνονται μόνο οι μεταβολές ή ενδείξεις που έχουν σχέση με τη σωματική ικανότητα).

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Ανάστημα...........Βάρος.........Εισπνοή.........Εκπνοή.............

Αναπν. ευρύτητα ....

Συντ. ρώμης ....

ΑΠΟΦΑΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Β.Σ.Τ. .... 19....

ΤΟ ΕΙΔΙΚΟ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΑ ΜΕΛΗ

Υπόδειγμα

ΒΙΒΛΙΟ ΚΩΛΥΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΝΤΩΝ

α/α	ΣΤΡΑΤ. ΑΡΙΘΜ.			ΕΣΣΟ	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΧΡΟΝΟΛΟΓΙΑ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
	ΣΓ	ΑΣΜ	ΣΚ					ΑΠΟ ΗΜΕΡ. ΜΗΝΑΣ ΕΤΟΣ	ΜΕ ΗΜΕΡ. ΜΗΝΑΣ ΕΤΟΣ	

Αθήνα, 30 Μαρτίου 1991

Υπτγος Σπυρίδων Ι.Μοσχοβάκος
Δντής Στρατολογικού

Ακριβές Αντίγραφο

Νικόλαος Μαρκίδης
Λοχαγός(Σ)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.30΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β΄	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ΄	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ΄	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ